

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

Утверждаю  
Директор ГПОУ  
«Кемеровский аграрный  
техникум» им. Г.П.Левина  
В. А. Римша  
« 31 » 08 2018 г.



## **ПЛАН РАБОТЫ**

**ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум»  
имени Г.П. Левина**

**на 2018 - 2019 учебный год**

Рассмотрен  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от « 30 » августа 2018 г.

## Содержание

1.	Задачи техникума на 2017-2018 учебный год .....	3
2.	Регламент работы техникума.....	4
3.	Совершенствование учебно-материальной базы техникума.....	5
4.	План работы педагогического совета.....	5
5.	График проведения методических дней .....	6
6.	Заседания методического совета .....	7
7.	План проведения инструктивно-методических совещаний .....	8
8.	План работы подразделения «Учебная часть».....	9
9.	План работы очного отделения подготовки специалистов среднего звена .....	11
10.	План работы отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих .....	14
11.	План работы заочного отделения.....	16
12.	План работы по реализации программ общего образования .....	18
13.	План работы отдела производственного обучения.....	20
14.	План работы методического отдела.....	21
15.	План работы специалиста по формированию контингента и содействию в трудоустройстве выпускников.....	40
16.	План работы отдела информационных технологий.....	42
17.	План работы библиотеки.....	44
18.	План воспитательной работы.....	47
19.	План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.....	61
20.	План внутритехникумовского контроля.....	67

## 1. Задачи на 2017 -2018 учебный год

План работы ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина на 2017 - 2018 учебный год разработан на основании:

- Конституции РФ;
- Закона «Об образовании»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Плана работы Совета директоров учреждений профессионального образования Кемеровской области.

**Методическая проблема:** «Обеспечение качественного развития образовательной среды техникума в рамках эффективной реализации ФГОС по ТОП-50 и внедрения требований стандартов WorldSkills».

**Цель:** Создание условий для качественного развития образовательной среды техникума в рамках эффективной реализации ФГОС по ТОП-50 и внедрения требований стандартов WorldSkills».

### **Задачи:**

- совершенствовать содержание и организацию образовательного процесса через разработку и внедрение новых технологий (элементов дистанционного и электронного обучения);
- способствовать повышению качества образования в соответствии с требованиями работодателей через реализацию компетентностного подхода, исследовательскую и инновационную деятельность;
- продолжить работу по разработке фонда оценочных и диагностических средств с целью повышения уровня сформированности профессиональных компетенций;
- обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогов в соответствии с требованиями ФГОС и профстандартов;
- продолжить работу по оснащению учебных кабинетов и лабораторий современной технологической и информационной базой;
- усилить воспитательные функции образовательного процесса через совершенствование содержания форм и методов воспитания, применения инновационных педагогических технологий;
- развивать внебюджетную деятельность, расширить перечень дополнительных образовательных услуг.

## 2. Регламент работы техникума

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Оперативные совещания при директоре	1 раз в неделю (понедельник)	Директор
2	Заседание педагогического совета	1 раз в два месяца	Зам. директора по УР
3	Заседания методического совета	1 раз в два месяца	Зав. методическим отделом
4	Заседания цикловых комиссий	Первая среда месяца	Председатели ЦК
5	Заседания МО классных руководителей	Вторая среда месяца	Зам. директора по ВР, председатель МО
6	Инструктивно - методические совещания	1 раз в два месяца	Зам. директора по УР, зам. директора по ПО, зам. директора по УВР, зав. метод. отделом
7	Совет по профилактике правонарушений	Ежемесячно согласно графику	зам. директора по УВР
8	Заседание стипендиальной комиссии	Ежемесячно 25 числа	Зам. директора по УР
9	Заседание студенческого совета	Ежемесячно согласно графику	Зам. директора по УВР
10	Классный час, внеурочные мероприятия	1 раз в неделю (среда)	Зам. директора по УВР, зав. отделением
11	Совет общежития	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
12	Старостат	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
13	Дополнительные занятия, консультации	Еженедельно (пятница)	Зав. отделением
14	Работа спортивных секций, творческих факультативов	Согласно расписанию	Зам. директора по УВР

### 3. Совершенствование учебно-материальной базы техникума

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Создание площадки для проведения регионального чемпионата по ВСП по компетенции «Ветеринария»	Сентябрь-ноябрь	Директор, зам. директора по ПО
3.	Совершенствование материально-технической базы площадки для проведения ДЭ по компетенциям «Обслуживание грузовой техники», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»	Сентябрь-февраль	Директор, зам. директора по ПО, ст. мастер
4.	Создание открытой спортивной площадки	В течение года	Зам. директора по ПО, руководитель физвоспитания
5.	Пополнение и обновление библиотечного фонда	В течение года	Зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, зав. библиотекой
6.	Текущий ремонт учебных кабинетов, лабораторий	В течение года	Директор, зам. директора по ПО
	Обновление слесарно-ремонтного инструмента и оборудования в учебных лабораториях, мастерских	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ПО, зав. лабораториями
8.	Благоустройство территории техникума	В течение года	Зам. директора по ПО, зав. отделениями

### 4. План работы педагогического совета

Темы	Ответственный
<b>30.08.2018</b>	
Основные направления развития ГПОУ «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина на 2018- 2019 учебный год	Зам. директора по УР
<b>24.10.2018</b>	
Взаимодействие ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина с предприятиями-социальными партнерами в рамках реализации образовательных программ по ТОП-50	Зам. директора по ПО
<b>30.01.2019</b>	
Итоги работы техникума за 1-е полугодие 2018-2019 учебного года	Зам. директора по УР
<b>24.04.2019</b>	
Проблемы патриотического и духовно-нравственного воспитания современной молодежи	Зам. директора по УВР
<b>26.06.2019</b>	
Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников техникума в 2018-2019 учебном году	Зав. методическим отделом

## 5. График проведения методических дней на 2018-2019 учебный год

<b>Август</b>	
30.08.2018	Педагогический Совет
<b>Сентябрь</b>	
05.09.2018	Заседание цикловых комиссий
12.09.2018	Заседание методического объединения классных руководителей/мастеров ПО
19.09.2018	Методический совет
26.09.2018	Методический семинар
<b>Октябрь</b>	
03.10.2018	Заседание цикловых комиссий
10.10.2018	Заседание методического объединения классных руководителей/мастеров ПО
17.10.2018	Инструктивно – методическое совещание
24.10.2018	Педагогический Совет
<b>Ноябрь</b>	
07.11.2018	Заседание цикловых комиссий
14.11.2018	Заседание методического объединения классных руководителей
21.11.2018	Инструктивно – методическое совещание
28.11.2018	Методический совет
<b>Декабрь</b>	
05.12.2018	Заседание цикловых комиссий
12.12.2018	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
19.12.2018	Методический семинар
26.12.2018	Инструктивно – методическое совещание
<b>Январь</b>	
09.01.2019	Заседание цикловых комиссий
16.01.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
23.01.2019	Методический совет
30.01.2019	Педагогический совет
<b>Февраль</b>	
06.02.2019	Заседание цикловых комиссий
13.02.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
20.02.2019	Методический семинар
27.02.2019	Инструктивно – методическое совещание
<b>Март</b>	
06.03.2019	Заседание цикловых комиссий
13.03.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
20.03.2019	Методический совет
27.03.2019	Инструктивно – методическое совещание
<b>Апрель</b>	
03.04.2019	Заседание цикловых комиссий
10.04.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
17.04.2019	Методический семинар
24.04.2019	Педагогический совет

<b>Май</b>	
08.05.2019	Заседание цикловых комиссий
15.05.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
22.05.2019	Методический совет
29.05.2019	Инструктивно – методическое совещание
<b>Июнь</b>	
05.06.2019	Заседание цикловых комиссий
12.06.2019	Заседание методического объединения классных руководителей/ мастеров ПО
19.06.2019	Инструктивно – методическое совещание
26.06.2019	Педагогический совет

## 6. Заседания методического совета

№ п/п	Тема, содержание	Дата	Ответственные	Цель
1.	<b>№1</b> «Планирование учебно - методической деятельности в 2018-2019 учебном году» - Утверждение планов работы ЦК; - Утверждение плана проведения методических семинаров; - Утверждение планов работы структурных подразделений.	19.09.2018	зам. директора по УР Яковлева Е.И., зав. отделениями, зав. методическим отделом, методисты, председатели ЦК	Определены стратегии в решении поставленных целей
2.	<b>№2</b> «Подготовка документации к проведению демонстрационного экзамена» - Требования к разработке документации по проведению демонстрационного экзамена - Привлечение представителей бизнес-среды к проведению ГИА в форме демонстрационного экзамена - Обсуждение тем дипломных проектов с учетом мнения работодателей - Разное.	28.11.2018	зам. директора по УР Яковлева Е.И., зам. директора по ПО Сидоренко В.И., зав. методическим отделом Долгих Т.В., методист Красноперова Л.Б., методист Солдатенко С.А.	Анализ требований к подготовке документации и к проведению ГИА в форме демонстрационного экзамена
3.	<b>№3</b> «Состояние УМД в свете реализации дистанционного и электронного обучения». • Анализ созданных электронных учебно-методических пособий;	23.01.2019	зам. директора по УР, зав. заочным отделением, зав. методическим отделом, методисты,	Анализ состояния УМД

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ УМД по проф. циклу;</li> <li>• Разное.</li> </ul>		председатели ЦК	
4.	<p><b>№4</b> «Состояние УМД в рамках реализации ППКРС и ППССЗ по ТОП-50»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ созданной учебно-методической документации;</li> <li>• Разное.</li> </ul>	20.03.2019	зам. директора по УР, зав. отделом методической работы, методисты, председатели ЦК	Анализ состояния УМД по ТОП-50
5.	<p><b>№5</b> «Итоги работы Методического Совета в 2018-2019 учебном году и определение задач на следующий учебный год»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ работы Методического Совета в 2018-2019 учебном году;</li> <li>• Определение задач работы Методического Совета на следующий учебный год;</li> <li>• Разное</li> </ul>	22.05.2019	зам. директора по УР, зав. методическим отделом, методисты, председатели ЦК	Обобщение результатов, определение задач на следующий год

#### 7. План проведения инструктивно – методических совещаний

№ п/п	Тема	Срок проведения	Ответственный
1.	1. Аттестация и сертификация педагогических работников в 2018-2019 учебном году. 2. Подготовка техникума к проведению контроля качества образования	17.10.2018	Зав. метод. отделом Зам. директора по УР
2.	1. Подготовка к проведению Чемпионата ВСР. 2. Анализ посещенных уроков	21.11.2018	Зам. директора по ПО зав. метод. отделом
3.	1. Анализ проведения чемпионата ВСР 2. Анализ результатов ВТК	26.12.2018	Зам. директора по ПО Зам. директора по УР
4.	1. Единые требования к выполнению ВКР.	27.02.2019	Зам. директора по УР
5.	1. Организация работы по подготовке обучающихся к ДЭ. 2. Анализ посещенных занятий	27.03.2019	Зам. директора по ПО Зав. метод. отделом
6.	1. Организация подготовки к ГИА 2. Итоги аттестации педагогических работников	29.05.2019	Зам. директора по УР Зав. метод. отделом
7.	1. Организация ремонта учебных аудиторий 2. Распределение учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год	19.06.2019	Зам. директора по ПО Зав. учебной частью



## 8. План работы подразделения «Учебная часть»

### Задачи:

- планирование деятельности учебной части;
- организация образовательного процесса по реализуемым специальностям и профессиям;
- выполнение рабочих учебных планов по специальностям и профессиям;
- организация делопроизводства учебной части в соответствии с современными требованиями;
- рациональное использование современных электронных средств в управлении образовательным процессом.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Составление плана работы учебной части на учебный год	26-30 августа	Заведующий УЧ
1.2	Изучение положений, приказов, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации учебного процесса ССУЗов, делопроизводства учебной части и работа с ними	В течение года	Заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.3	Разработка, оформление и систематизация требуемой документации, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий	В течение года	Заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.4	Работа в автоматизированной информационной системе (АИС) «ЭПО» по соответствующим разделам системы	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.5	Подготовка сведений для составления электронного расписания учебных занятий	Август	Диспетчер УЧ
1.6	Прием личных дел студентов нового набора очной формы обучения по ППКРС и ППССЗ, обучающихся школы	Август-сентябрь	Секретарь УЧ
1.7	Оформление документов студентов нового набора: студенческих билетов, зачетных книжек и других документов	Сентябрь-октябрь	Секретарь УЧ
1.8	Ведение, обновление и пополнение базы данных студентов, алфавитной книги, книги шифров, личных дел, списков студентов	В течение года	Секретарь УЧ
1.9	Оформление приказов, распоряжений по учебной части: движения студентов, поощрения, наказания студентов	В течение года	Секретарь УЧ
1.10	Выдача студентам справок различной формы	В течение года	Секретарь УЧ
1.11	Оформление дипломов, приложений к дипломам	Июнь	Секретарь УЧ
1.12	Ввод данных выпускников 2018 года в федеральный реестр (ФИС ФРДО)	Июнь-июль	Секретарь УЧ
1.13	Оформление табеля учета рабочего времени преподавателей	Ежемесячно, 29,30 числа	Заведующий УЧ
1.14	Подготовка сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда	Ежемесячно, до 30 числа	Заведующий УЧ
1.15	Подготовка материалов планирования учебной нагрузки по всем программам профессиональной подготовки очной, заочной форм обучения формы	Май-июнь	Заведующий УЧ, Заведующий З/О
1.16	Подготовка материалов предварительного	Май-июнь	Заведующий УЧ

	распределения учебной нагрузки преподавателям по профессиональной подготовке		
1.17	Обеспечение своевременного составления установленной учетно-отчетной документации	В течение года	Заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.18	Оформление заказов необходимой продукции: журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Май	Заведующий УЧ
1.19	Подготовка документов, подлежащих хранению, и сдача в архив	Июнь-июль В течение года	Заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.20	Выполнение правил, норм и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Заведующий УЧ, секретарь УЧ, диспетчер УЧ
<b>2. Организация учебного процесса</b>			
2.1	Организация учебного процесса по выполнению учебных планов и программ по реализуемым специальностям ППССЗ и профессиям ППКРС	В течение года	Заведующий УЧ
2.2	Организация учебного процесса по выполнению учебного плана образовательной программы среднего общего образования в очно-заочной форме	В течение года	Зам. директора по УР
2.3	Составление и оформление графика учебного процесса очной	Август	Заведующий УЧ
2.4	Участие в распределении учебной нагрузки преподавателям на 2018-2019 учебный год	Август	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
2.5	Оформление нагрузочных листов преподавателей и их выдача	До 1 сентября	Заведующий УЧ
2.6	Оформление журналов учебных занятий к началу учебного года очной формы обучения	До 1 сентября	Диспетчер УЧ
2.7	Обеспечение организации учебного процесса установленной документацией: ФГОС, учебными планами по специальностям ППССЗ и профессиям ППКРС	До 1 сентября	Учебная часть
2.8	Участие в подборе преподавателей на вакантную учебную нагрузку	В течение года	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
2.9	Индивидуальная работа с вновь поступившими на работу преподавателями по учебной нагрузке, ведению документации	В течение года	Заведующий УЧ, Диспетчер УЧ
2.10	Обеспечение составления электронного расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение года	Диспетчер УЧ
2.11	Обеспечение качественной и своевременной корректировки расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение года	Диспетчер УЧ
2.12	Подготовка документации по проведению экзаменов квалификационных: экзаменационных ведомостей, оценочных ведомостей студентов по ПМ	По графику учебного процесса	Заведующий УЧ
2.13	Составление расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов в соответствии с графиком учебного процесса	В течение года	Заведующий УЧ

2.14	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов	По графику учебного процесса	Заведующий УЧ, Зав. отделениями
2.15	Организация подготовки студентов к сдаче ЕГЭ, ГВЭ	Февраль-апрель	Учебная часть
2.16	Организация проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ)	Май	Учебная часть
2.17	Работа с учебно-программной документацией по закрепленным специальностям ППССЗ, профессиям ППКРС и формам обучения	В течение года	Заведующий УЧ, диспетчер УЧ, зав. отделениями
<b>3. Внутритехникумовский контроль</b>			
3.1	Осуществление контроля выполнения учебных планов по специальностям ППССЗ и профессиям ППКРС	В течение года по графику контроля	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
3.2	Осуществление контроля составления расписания всех видов учебной деятельности: теоретических занятий, практик, консультаций, экзаменов и др.	В течение года по графику контроля	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
3.3	Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями, студентами, выполнения графика учебного процесса	В течение года по графику контроля	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
3.4	Осуществление контроля организации и качества: - учебных занятий; - промежуточной, государственной итоговой аттестации	В течение года; по графику учебного процесса	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
3.5	Осуществление контроля ведения журналов учебных занятий преподавателями	В течение года по графику контроля	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ, Зав. отделениями
3.6	Осуществление контроля состояния учебной дисциплины: выполнения расписания занятий, режима учебной деятельности студентов	В течение года	Зам. директора по УР, Заведующий УЧ
3.7	Осуществление контроля содержания, новизны информационного материала на стендах, отражающих организацию и ведение учебного процесса	В течение года	Заведующий УЧ, диспетчер УЧ

### 9. План работы отделения подготовки специалистов среднего звена

#### Задачи:

- планирование и осуществление образовательного процесса с целью повышения качества знаний обучающихся и улучшения трудовой дисциплины;
- создание условий выполнения ФГОС СПО по специальностям;
- организация индивидуальной работы с преподавателями по повышению качества подготовки специалистов с учетом требований к качеству образовательных услуг;
- организация работы с обучающимися и их законными представителями по получению дополнительного профессионального образования;
- создание условий для сохранности контингента;
- воспитание конкурентоспособной личности, адаптированной к современным рыночным условиям;
- организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию;

- организация работы по снижению пропусков занятий без уважительной причины и повышения показателей посещаемости учебных занятий.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Организация учебно-воспитательной работы</b>			
1.1	Планирование работы отделения	Сентябрь	Зав. отделением
1.2	Корректировка итогов работы за учебный год (успеваемость, посещаемость, движение контингента), знакомство с изменениями в учебных планах, действующих программах..	Сентябрь - январь	Зав. отделением
1.3	Участие в проведении «Дня знаний».	1 сентября	Зав. отделением
1.4	Формирование актива групп нового приема (староста, физорг, учебный сектор, редколлегия) совместно с классными руководителями	Сентябрь	Зав. отделение, кл. руководители
1.5	Составление отчета по итогам работы за месяц групп отделения	Ежемесячно 20-25 число	Зав. отделением, кл. руководители
1.6	Составление годового и квартального отчетов по отделению	В течении года	Зав. отделением
1.7	Организация и проведение родительского собрания студентов нового приема.	3 декада октября	Зав. отделением, администрация
1.8	Обработка итоговых ведомостей за месяц по группам с проверкой посещаемости (выборочно)	Ежемесячно 20-25 числа	Зав. отделением
1.9	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии и проектов приказов о назначении стипендии	До 25 числа каждого месяца	Зав. отделением
1.10	Рассмотрение заявлений с учетом мнения классных руководителей	Четверг, пятница каждой недели	Зав. отделением
1.11	Подготовка проектов, распоряжений, приказов, представлений по движению студентов отделения, поощрениям, наказаниям	В течение года	Зав. отделением
1.12	Ведение журналов для составления отчетов «Движение студентов за месяц, семестр, год»	В течение года	Зав. отделением
1.13	Ведение личных дел по группам и их корректировка	В течение года	Зав. отделением
1.14	Работа с активами групп по линии наставничества (сектор успеваемости и посещаемости)	В течение года	Зав. отделением
1.15	Посещение уроков, практических занятий, учебных практик и анализ их	По графику ВТК	Зав. отделением
1.16	Посещение и анализ классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний	Раз в две недели	Зав. отделением
1.17	Участие в работе методических комиссий, школы педагогического мастерства	По плану	Зав. отделением
1.18	Контроль правильности ведения журналов учебных занятий, дополнительных занятий, консультаций	Раз в две недели	Зав. отделением, УЧ
1.19	Контроль посещаемости студентами консультаций, дополнительных занятий	Еженедельно	Зав. отделением
1.20	Контроль посещаемости внеклассных мероприятий студентами	Раз в месяц	Зав. отделением
1.21	Контроль выполнения курсовых проектов и контрольных работ	Раз в месяц	Зав. отделением
1.22	Контроль текущей успеваемости, посещаемости.	Еженедельно	Зав. отделением

1.23	Дежурство по студенческому городку	По графику дежурства	Зав. отделением
1.24	Изучение инструкций, приказов, распоряжений вышестоящих организаций, ознакомление с ними коллектива, контроль за их исполнением	В течение года	Зав. отделением, УЧ
<b>2. Внеклассная и культурно-массовая работа</b>			
2.1	Оказание помощи и участие в проведении торжественных собраний, вечеров, митингов, посвященных знаменательным датам	В течение года по плану	Зам. дир. по УВР, Зав. отделением
2.2	Контроль проведения классных часов в группах, их анализ, оказание помощи и участие в них	Ежемесячно	Кл. руководители, зав. отделением
2.3	Контроль посещения культурных мероприятий, массовых спортивных мероприятий и оказание помощи в их проведении	В течение года по плану	Зав. отделением
<b>3. Организация быта студентов</b>			
3.1	Участие в работе Совета самоуправления, Совета общежития и старостатов	В течение года	Зам. дир. по ВР, зав. отделением
3.2	Участие в рейдах по контролю за порядком в общежитии	В течение года	Зав. общежитием, зав. отделением, совет общежития
3.3	Контроль самообслуживания аудиторий, комнат в общежитиях, закрепленной территории	В течение года	Зав. отделением, зав. общежитием, кл. руководители
3.4	Контроль организации медицинского обслуживания	В течение года	Участк. терапевт, соц. педагог зав. отделением
3.5	Контроль организации питания студентов	В течение года	зав. столовой, зав. отделением
<b>4. Работа с родителями студентов</b>			
4.1	Знакомство родителей с правами и обязанностями студентов, учебными планами (выступление на курсовых, групповых общетехникумовских родительских собраниях)	По плану в течение года	Кл. руководители, зав. отделением
4.2	Подготовка и проведение родительских собраний по курсам отделения	По графику	Зам. дир. по УВР, кл. руководители, зав. отделением
4.3	Контроль ежемесячной информации родителей о состоянии посещаемости, успеваемости и дисциплине студентов групп с осуществлением обратной связи	Ежемесячно, 28-30 числа выборочно	Активы групп, кл. руководители, зав. отделением
4.4	Встречи и беседы по вопросам учебы, дисциплины и других вопросов с родителями студентов	В течение года	Зав. отделением
4.5	Поздравление родителей студентов, обучающихся на «4» и «5» по итогам семестра, года	По итогам работы за семестр, год	Зам. дир. по УВР, совет самоуправления, зав. отделением
4.6	Работа с родителями через комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства	В течение года	Кл. руководители, соц. педагоги, зав. отделением
<b>5. Связь с выпускниками</b>			
5.1	Участие в организации и проведении мероприятий по выпуску студентов	По плану работы	Зав. отделением, кл.руководители

5.2	Проведение общетехникумовских мероприятий с приглашением выпускников техникума (встречи, классные часы и т.д.)	По плану работы	Зав. отделением
5.3	Личные встречи с выпускниками, работающими в АПК области	В течение года	Зав. отделением
<b>6. Профорientационная работа</b>			
6.1	Участие в работе приемной комиссии	В течение года	Зав. отделением
6.2	Организация и участие в проведении профорientационной работы студентов 3 и 4 курсов в течение технологической и преддипломной практик	По графику учебного процесса	Зам. директора по произв. обучению, зав. отделением
6.3	Подготовка и участие в конференциях и конкурсах по итогам технологической практики с привлечением студентов младших курсов	Ноябрь	Зам. дир. по произв. обучению, зав. отделением
6.4	Беседы со студентами о будущей специальности на классных часах, собраниях, встречах с приглашением специалистов с предприятий области	В течение года	Кл. руководители, зав. отделением
6.5	Участие в организации и проведении «Дня посвящения в студенты»	Октябрь	Зам дир. по УВР, зав. отделением

## 10. План работы отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих

### Задачи:

- активизация деятельности преподавателей по применению передовых педагогических технологий, форм и методов обучения при проведении учебных занятий;
- комплектование рабочих мест в учебных мастерских и лабораториях для проведения учебной практики;
- создание условий, способствующих успешной социализации обучающихся;
- организация работы с руководителями групп по сохранности контингента;
- индивидуальная работа с обучающимися и их законными представителями.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Организация образовательно-воспитательного процесса</b>			
1.1	Закрепление классных руководителей и мастеров п/о за группами на новый учебный год	28.08.18 г.	Администрация, зав. отделением
1.2	Закрепление преподавателей за кабинетами и лабораториями	Сентябрь	Зам. дир. по ПО, зав. отделением
1.3	Переключка обучающихся нового набора	31.08.18 г.	Зам. дир. по УР, зав. отделением
1.4	Проверка готовности учебных кабинетов и лабораторий к началу учебного года	28.08.18 г.	Зав. отделением, зам. дир. по ПО
1.5	Организация и проведение дня Знаний	1 сентября	Зам. дир. по УВР, зав. отделением
1.6	Зачисление учащихся нового набора	1 сент.	Зав. отделением, приемная комиссия
1.7	Организация п/о на учебном хозяйстве	Август - сентябрь	Зав. отделением, старший мастер, зам. дир. по ПО
1.8	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии и проектов приказов о назначении	Ежемесячно до 25 числа	Зав. отделением

	стипендии		
1.9	Организация и проведение родительского собрания	По плану ВР	Зав. отделением, руков. групп
1.10	Составление плана учебно-воспитательной работы на новый учебный год	05.09.18г	Зав. отделением
1.11	Экспертиза учебно-программной документации по учебной и производственной практике	Октябрь	Зав. отделением, старший мастер, методист
1.12	Комплектование кабинетов профессионального цикла учебно-наглядными пособиями, ТСО	В течение года	Зав. отделением, зав. кабинетом
1.13	Составление перечня тем ВКР	Октябрь	Зав. отделением, преподаватели
1.14	Организация учебных практик в лабораториях техникума и на учебном хозяйстве	Сентябрь	Зам. дир. по ПО, зав. отделением, старший мастер
1.15	Подведение итогов успеваемости за месяц, семестр, за год	В течение года	Зав. отделением, руковод. ООП, кл. руководители
1.16	Анализ результатов успеваемости и посещаемости за учебный год	Июнь	Зав. отделением, кл. руководители
1.17	Организация конкурса профессионального мастерства среди обучающихся выпускных групп	Ноябрь, март	Зав. отделением, старший мастер, методист
1.18	Анкетирование выпускников по вопросам трудоустройства	Ноябрь, июнь	Зав. отделением, специалист по ФКиСТВ
1.19	Организация и проведение заседания педагогического совета по допуску обучающихся к промежуточной аттестации и ГИА	Май	Зав. отделением, руков. групп
1.20	Согласование с учебной частью рабочих учебных планов	07.09.18	Зав. отделением, зав. УЧ
1.21	Составление графика предзащиты ПЭР	Февраль	Зав. отделением
1.22	Организация индивидуального обучения вождению тракторов и автомобилей	Октябрь	Зав. отделением, старший мастер
1.23	Подготовка документации к ГИА	Май	Зав. отделением
1.24	Комплектование и передача документации для архива	В течение года	Зав. отделением, руков. групп
1.25	Организация и проведение ГИА	Июнь	Зав. отделением, администрация, руков. групп
1.26	Трудоустройство выпускников, консультации, оказание помощи в трудоустройстве	Июнь	Зав. отделением, специалис по ФКиСТВ , руков. групп
1.27	Подготовка кабинетов и лабораторий к новому учебному году	Июнь	Зав. отделением, Зав. кабинетами
<b>2. Контроль образовательного процесса</b>			
2.1	Составление графика внутреннего контроля на учебный год	Сентябрь	Зав. отделением
2.2	Анализ итогов успеваемости и посещаемости в группах	До 21 числа каждого месяца	Зав. отделением, кл. руководители
2.3	Посещение занятий теоретического и производственного обучения, анализ качества ведения занятий	В течение года	Зав. отделением
2.4	Контроль выполнения графика индивидуального обучения вождению тракторов и автомобилей	В течение года	Зав. отделением, старший мастер

2.5	Проведение административных контрольных срезов по правилам дорожного движения	Март-апрель	Зав. отделением, старший мастер. препод. ПДД
2.6	Проверка качества ведения журналов теоретического обучения	В течение года	Зав. отделением, зав. УЧ

### 11. План работы заочного отделения

#### Задачи:

- привлечение молодежи к получению среднего профессионального образования;
- совершенствование методов обучения с целью повышения качества подготовки студентов;
- организация методического обеспечения учебного процесса заочного отделения;
- создание комфортных условий быта студентам-заочникам на период сессии;
- организация работы по сохранности контингента студентов.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Профессиональная ориентация</b>			
1.1	Собеседование с первокурсниками по специальностям	Сентябрь-декабрь	Зав. отделением
1.2	Ярмарка вакансий учебных мест по районам области	В течение учебного года	Специалист по трудоустройству
1.3	Встречи на предприятиях области	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, Зав. отделением
<b>2. Организация образовательного процесса</b>			
2.1.	Разработка и утверждение графика учебного процесса на учебный год	Сентябрь	Зав. отделением, зам. директора по УР
2.2	Корректировка плана работы отделения на учебный год	Сентябрь	Зав. отделением
2.3	Составление графиков работы на ЛЭС	За 10 дней до начала ЛЭС	Зав. отделением
2.4	Составление расписания учебных занятий	До начала сессии	Диспетчер
2.5	Разработка индивидуальных учебных планов	В течение года	Зав. отделением
2.6	Обеспечение выполнения учебных планов и программ	В течение года	Зав. отделением, Зав. УЧ
2.7	Проведение собраний со студентами перед началом ЛЭС с выдачей графика учебного процесса	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением
2.8	Осуществление контроля за посещаемостью учебных занятий студентами	В течение года	Зав. отделением
2.9	Поддержание связи со студентами-заочниками в межсессионный период	В течение года	Зав. отделением
2.10	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов	В течение года	Зав. отделением
2.11	Анализ деятельности отделения по показателям результативности	По итогам ЛЭС, квартала, полугодия, года	Зав. отделением
<b>2. Организация практик</b>			



3.1	Определение состава студентов, допущенных до практик	До начала практики	Зав. отделением
3.2	Выдача аттестационных листов по учебным и производственным практикам	До начала практики	Секретарь ЗО
3.3	Ознакомление студентов с программой практики	До окончания ЛЭС	Руководители практик от техникума
3.4	Организация сдачи отчетов	По окончании практик	Зам. директора по ПО, Зав.отделением
<b>3. Государственная итоговая аттестация</b>			
4.1	Проверка выполнения учебного плана в выпускных группах	За месяц до начала аттестации	Зав. отделением
4.2	Оформление документации для проведения ГИА, выпуска студентов	По окончании ГИА	Зав. отделением
4.3	Сдача личных дел выпускников и отчисленных студентов в архив	По окончании ГИА	Секретарь ЗО
<b>4. Делопроизводство отделения</b>			
5.1	Разработка образовательных программ подготовки специалистов на базе основного общего образования	Сентябрь	Зав. отделением, Зав. УЧ
5.2	Создание информационного обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года	Преподаватели, зав. отделением
5.3	Подготовка проекта педагогической нагрузки на заочном отделении на учебный год	Май - июнь	Зав. отделением, зав. УЧ
5.4	Учет педагогической нагрузки на заочном отделении	В конце учебного года	Зав. отделением
5.6	Оформление личных дел студентов нового приема	Октябрь-ноябрь	Секретарь ЗО
5.7	Зачисление абитуриентов по специальностям	Сентябрь	Приемная комиссия
5.8	Представление данных для отчета СПО-мониторинг, СПО-1	Июню, октябрь	Зав. отделением
5.9	Составление сводных ведомостей по результатам ЛЭС по каждой группе	В течении 10 дней после окончания ЛЭС	Секретарь ЗО
5.10	Оформление справок-вызовов на сессию	За 2 недели до начала сессии	Секретарь ЗО
5.11	Составление документации по движению студентов	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь УЧ
5.12	Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	В течение учебного года	Зав. отделением
5.13	Информатизация учета контингента заочного отделения	В течение года	Зав. отделением
<b>6. Методическая работа</b>			
6.1	Ознакомление зачисленных студентов с основами самостоятельной работы	В период ЛЭС № 1	Зав. отделением
6.2	Изучение инновационных технологий	В течение года	Преподаватели
6.3	Внедрение современных методов обучения	В течение года	Преподаватели
6.4	Организация проведения индивидуальных консультаций	В течение года	Зав. отделением

6.5	Анализ состояния и обеспечение студентов учебно-методической документацией	В течение года	Зав. отделением
6.6	Разработка КТП, методических указаний по выполнению контрольных работ, экзаменационных материалов	До начала ЛЭС	Преподаватели
6.7	Внедрение элементов дистанционного обучения	В течение года	Зав. отделением, метод. отдел
6.8	Размещение учебно-методического обеспечения в базе данных дистанционного обучения	В течение года	Преподаватели, отдел ИТ
<b>8. Внутритехникумовский контроль</b>			
8.1	Посещение занятий с целью качества преподавания и контроля посещаемости	В течение года	Зав. отделением, администрация
8.2	Проверка наличия рабочих программ, КТП, оценочных средств и другой документации по дисциплинам	В течение года	Зав. отделением, методический отдел
8.3	Анализ выполнения учебных планов и программ	В течение года	Зав. отделением
8.4	Проверка правильности заполнения журналов учебных занятий и журналов регистрации домашних контрольных и курсовых работ	В течение учебного года	Зав. отделением, Зав. УЧ
8.5	Контроль оплаты за обучение	В течение учебного года	Зав. отделением
8.6	Контроль за проживанием студентов в общежитии во время ЛЭС	В течение учебного года	Зав. отделением, зав. общежитие

## 12. План работы по реализации программ общего образования

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Организация учебного процесса</b>			
	Собеседование с педагогами с целью определения готовности к работе в новом учебном году (стандарт, учебные программы, УМК)	Август	Зав. отделением, метод. отдел
	Корректировка рабочего учебного плана на новый учебный год	Август	Зам. директора по УР
	Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы	В течение учебного года	Зав. отделением, преподаватели
	Составление графика зачетов	Сентябрь	Зав. отделением
	Организация проведения входного контроля	Сентябрь	Зав. отделением
	Родительское собрание	Ноябрь, март	Кл. руководитель
	Проведение административных контрольных работ	Декабрь	Зав. отделением, председатель ЦК
	Прием отчетов посещаемости и ведомостей промежуточной аттестации	В течение учебного года	Зав. отделением
	Подведение итогов полугодия, года	Декабрь, май	Зав. отделением, преподаватели
	Встречи с родителями по вопросам учебно-воспитательной деятельности	В течение учебного года	Зав. отделением, кл. руководитель
	Беседы с классным руководителем о работе с «трудными» обучающимися	В течение учебного года	Зав. отделением
<b>2. Организация ГИА</b>			
	Организация учащихся для прохождения ГИА в дополнительный период	Сентябрь	Зав. отделением, кл. руководитель

	Информирование обучающихся и родителей о Порядке проведения ГИА	Октябрь	Зав. отделением, кл. руководитель
	Организация приема обучающихся для прохождения ГИА (экстернат)	Ноябрь	Зав. отделением, секретарь УЧ
	Формирование личных дел обучающихся - экстернов	Ноябрь, май	Зав. отделением, секретарь УЧ
	Организация проведения написания итогового сочинения	Ноябрь-декабрь Февраль-март Апрель-май	Зав. отделением, руков. ППЭ
	Заполнение электронной базы ГИА-11	Ноябрь	Секретарь УЧ
	Заполнение электронной базы ГИА-9	Январь	Секретарь УЧ
	Корректировка электронной базы ГИА-11, внесение дисциплин по выбору обучающихся на ЕГЭ	Январь	Секретарь УЧ
	Корректировка и информирование преподавателей 9 классов о выбранных на ГИА дисциплинах	Февраль	Зав. отделением
	Справка для ЦМКО КО об участниках ГИА всех категорий с указанием перечня общеобразовательных предметов, выбранных на ГИА-11	Март	Зав. отделением
	Проведение педагогического совета по допуску к ГИА	Май	Зам. директора по УР, Зав. отделением
	Проведение ГИА	Май, июнь	Зам. директора по УР, зав. отделением
<b>3. Организация контроля</b>			
	Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	В течение учебного года	Зав. отделением, кл. руководитель
	Посещение уроков, проверки рабочих тетрадей обучающихся	По графику контроля	Администрация, зав. отделением,
	Контроль заполнения журналов учебных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы	В течение учебного года	Зав. отделением, зав. УЧ
	Контроль устранения замечаний по ведению журналов учебных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы	Январь, июнь	Зав. отделением, зав. УЧ
<b>4. Документооборот</b>			
	Формирование личных дел нового набора	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением, секретарь УЧ
	Оформление текущей документации отдела	В течение учебного года	Зав. отделением, кл. руководитель
	Оформление документации по итогам 1 полугодия, года (ведомости, зачеты, допуски)	Декабрь, июнь	Зав. отделением, кл. руководитель
	Заполнение аттестатов	Июнь, июль	Зав. отделением, секретарь УЧ

### 13. План работы отдела производственного обучения

#### Задачи:

- организация работы по закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации приобретенных обучающимися практических навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от профиля подготовки;
- обновление содержания практического обучения и его обеспечение посредством внедрения ФГОС, внедрение новых педагогических технологий и современных средств обучения;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и мастеров производственного обучения в деле практического обучения;
- организация, подготовка и проведение профессиональных конкурсов по программам Worldskills Russia и демонстрационного экзамена;
- расширение и модернизация учебно-производственных помещений структурного подразделения, предназначенных для освоения современных профессиональных (производственных) технологий.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Подготовка учебных мастерских и лабораторий к новому учебному году: - санитарное состояние; - учебно-программная документация; - дидактические средства обучения; - оборудования и инструментов	Август, сентябрь	Зам. директора по ПО, мастера п/о
2.	Составление и утверждение планов работ учебно-производственных мастерских; план-графика прохождения учебной и производственной практик по профессиям и специальностям, контроль их выполнения и подведение итогов	В течение года	Зам. директора по ПО, мастера п/о
3.	Рассмотрение и утверждение рабочих программ практик	Сентябрь	Зам. директора по ПО, председатели ЦМК. Метод кабинет
4.	Заключение договоров с предприятиями на прохождение студентами и обучающимися техникума производственной и преддипломной практики	В течение года	Зам. директора по ПО
5.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача документации, подготовка проектов приказов	В течение года	Зам. директора по ПО
6.	Контроль за прохождением практик обучающимися и студентами в учебно-производственных мастерских техникума и на производстве	В течение года	Зам. директора по ПО, мастера п/о, председатели ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
7.	Заключение договоров о совместной подготовке кадров с социальными партнерами	1 раз в год	Директор, зам. директора по ПО
8.	Мониторинг потребности в кадрах дорожно-строительной, сельскохозяйственной отрасли на среднесрочную перспективу	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист по ФКиСТВ
9.	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся по профессиям	В течение года	Зам. директора по ПО, мастера п/о, председатели ЦМК
10.	Проведение открытых уроков производственного обучения мастерами п/о с использованием	В течение года	Зам.директора по ПО, методисты

	инновационных методов обучения		
11.	Разработать темы и закрепить руководителей дипломных проектов (работ) и согласовать с социальными партнерами	Октябрь – декабрь	Зам. директора по ПО, председатели ЦМК, преподаватели спец. дисциплин
12.	Подготовка и участие в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (Worldskills Russia) 2018г	Август - декабрь	Зам. директора по ПО, председатели ЦМК, методисты, мастера п/о, преподаватели
13.	Участие работодателей в работе Государственных аттестационных комиссий при проведении Государственной итоговой аттестации выпускников	В течение года	Зам. директора по ПО
14.	Профориенттационная работа и формирование государственного заказа на подготовку кадров	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист по ФК и СТВ
15.	Организация курсов для обучающихся и студентов техникума для получения дополнительных рабочих профессий	В течение года	Зам. директора по ПО
16.	Организация кружков технического творчества при кабинетах	В течение года	Зав. кабинетами
17.	Проверка заполнения журналов практик, отчетной документации после прохождения практик	В течение года	Зам. директора по ПО
18.	Ведение контингента обучающихся	В течение года	Зам. директора по ПО
19.	Оперативные совещания с мастерами производственного обучения	В течение года	Зам. директора по ПО
20.	Организация стажировки мастеров практического обучения и преподавателей профессионального цикла на предприятиях социальных партнеров	В течение года	Зам. директора по ПО
21.	Организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации взрослого населения	В течение года	Зам.директора по ПО
22.	Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации практик	В течение года	Зам.директора по ПО, мастера п/о
23.	Собеседование с обучающимися и студентами выпускных групп по вопросам подготовки к государственной итоговой аттестации, демонстрационному экзамену, трудоустройству	В течение года	Зам.директора по ПО, УЧ, метод кабинет, ст. мастер, преподаватели, специалист по ФК и СТВ
24.	Повышать уровень профессиональной подготовки на выпускных курсах повышением разряда по рабочей профессии	В течение года	Зам.директора по ПО, председатели ЦМК
25.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей	Май-июнь	Зам.директора по ПО
26.	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума на предприятиях и организациях работодателей	После окончания техникума	Зам.директора по ПО, специалист по ФК и СТВ

#### 14. План работы методического отдела

##### Задачи:

- непрерывное совершенствование уровня профессионализма педагогических кадров, развитие педагогического мастерства через самообразование, участие в профессиональных объединениях.
- совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

- совершенствование механизмов согласования запросов потребителей профессионального образования с участием социальных партнеров.

#### **Основные направления деятельности методической работы:**

- совершенствование компетентностной модели образования;
- определение уровня сформированности профессиональных компетенций выпускников;
- разработка и совершенствование образовательного содержания в процессе реализации ФГОС по ТОП-50 и требованиями стандартов WorldSkills к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ;
- разработка и внедрение комплексной системы оценки качества образования;
- использование новых методов *оценивания профессиональных и общих компетенций*.

Основные направления деятельности, реализуемые методическим отделом по созданию единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды: аналитическая; информационная; научно-методическая; консультационная.

#### **Аналитическая деятельность:**

- проведение диагностики профессиональных затруднений педагогических работников;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- мониторинг профессиональных информационных потребностей педагогических работников.

#### **Информационная деятельность:**

- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- ознакомление педагогических работников техникума с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- осуществление информационного обеспечения и подготовка материалов.

#### **Научно-методическая деятельность:**

- информирование педагогических работников о достижениях педагогической науки и практики;
- оказание методической помощи в разработке учебно-методического обеспечения; подготовке докладов и выступлений на конференциях, совещаниях, педсоветах и т.д.;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников техникума;
- изучение, описание и внедрение передового опыта учебно-методической работы, инновационной деятельности преподавателей через участие в методических выставках, конкурсах, НПК;
- накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению и формированию информационного банка.

#### **Методическая деятельность:**

- методическое сопровождение непрерывного профессионального развития педагогов, направленное на решение проблем техникума (совершенствование и создание УМК в соответствии с ФГОС, с учетом профессиональных стандартов и методическими указаниями);
- содействие методической работе ЦК;
- посещение уроков преподавателей с целью изучения системы работы преподавателей и оказания методической помощи (в соответствии с графиком);
- участие педагогов в конкурсах методических материалов, научно-исследовательских работ в техникуме, на областном и российском уровне; (по плану территориального, областного Совета директоров).

#### **Консультативная деятельность:**

- проводить консультации по вопросам прохождения аттестации и сертификации, организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

**Издательская деятельность:**

- подготовка методических материалов (методических рекомендаций, пособий, курсов лекций к изданию для внутреннего пользования с привлечением отдела информационных технологий для оформления работ).

**Формы организации методической работы:**

- педагогические чтения и научно-практические конференции;
- методические совещания;
- семинары-практикумы;
- творческие отчеты преподавателей;
- конкурсы, «Мастер-классы», выставки, НПК;
- открытые уроки и их анализ;
- посещение учебных занятий и их анализ;
- презентации работы ЦК и отдельных преподавателей;
- повышение квалификации преподавателей;
- аттестация и сертификация педагогических работников.

**Научно-практические конференции:**

30.11.2018г. Межрегиональная НПК преподавателей и студентов «Проблемы и перспективы горной промышленности Кузбасса», ГПОУ БлПТ.

22.12.2018г. Региональная научно – практическая конференция «Открытый мир», ГПОУ БМТ.

31.01.2019г. Международная НПК преподавателей «Компетентностный подход как основа подготовки конкурентоспособного выпускника», ГКПОУ НГТК.

28.02.2019г. XV Всероссийская студенческая НПК «Наука и производство: состояние и перспективы», СТФ КемТИПП.

16.03.2019г. III Межрегиональная НПК «Чивилихинские чтения - 2018», ГПОУ МПК им. императрицы Марии Александровны.

24.03.2019г. I Региональная НПК преподавателей и студентов «Потенциал России в XXI веке», ГКПОУ ПГТТ им.В.П. Романова.

25.04.2019г. Региональная НПК «Развитие творческой деятельности обучающихся в условиях непрерывного многоуровневого и многопрофильного образования», ГПОУ ЮТК.

27.04.2019г. XII Областная НПК «Здоровье и образование», ГБПОУ КОМК.

**14.1 Организационные мероприятия**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обсуждение и утверждение планов работы цикловых комиссий на 2018-2019 учебный год	до 11.09.18г.	Зав. отделом, председатели ЦК
2.	Планирование повышения квалификации педагогических работников техникума. Составление индивидуальных планов	до 11.09.18г.	Методисты
3.	Организация проведения учебно-методических семинаров и методических совещаний для преподавателей техникума по внедрению современных образовательных технологий, эффективных форм и методов обучения	По плану	Зав. отделом
4.	Пополнение УМК дисциплин/ПМ по реализуемым специальностям и профессиям методическими материалами по используемым технологиям и методикам обучения.	В течение года	Методисты, преподаватели

5.	Планирование методических совещаний	До 07.09.18г.	Зам. директора по УР, зав. отделом
6.	Создание и организация работы творческих групп различной профессиональной направленности	В течение года	Зав. отделом, председатели ЦК
7.	Контроль применения образовательных технологий: - посещение и анализ занятий преподавателей; - учет и анализ взаимопосещений учебных занятий; - организация и проведение открытых уроков и мастер-классов	В течение года	Зав. отделом, методисты
8.	Составление графиков проведения: а) открытых уроков; б) недель знаний по специальностям/профессиям; в) исследовательских работ преподавателями и студентами техникума	До 11.09.18 г.	Методисты, председатели ЦК
9.	Консультативная помощь, подготовка к аттестации и сертификации педагогических работников	В течение года	Методисты
10.	Подготовка и участие в городских, областных, региональных семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конференциях, согласно плану Областного Союза директоров СПО Кемеровской области	В течение года по плану	Зав. отделом, методисты
11.	Анализ работы цикловых комиссий	Май	Зав. отделом
12.	Подготовка и проведение заседаний методического Совета техникума	В течение года по плану	Зам. директора по УР
13.	Организация работы по созданию комплексной электронной базы данных учебно-методических материалов по дисциплинам и ПМ	В течение года	Зав. отделом, методисты
14.	Разработка локальных актов техникума, направленных на повышение качества образовательного процесса и методической работы	В течение года	Зав. отделом, руководители структурных подразделений

#### 14.2 Учебно-методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Оказание методической помощи председателям ЦК по планированию и организации открытых мероприятий с учетом цели, новизны и значимости в педагогической работе.	В течение года	Методисты
2.	Совершенствование учебно-методических комплексов по дисциплинам и ПМ: - рецензирование рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по ППКРС и ППССЗ; - подготовка материалы и экспертиза рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей вариативной части	Октябрь – ноябрь  в течение года	Зав. отделом, методисты,
3.	Подготовка и проведение открытых уроков с использованием разнообразных методов и приемов для активизации познавательной деятельности студентов	По графику	Методисты, председатели ЦК



4.	Оформление портфолио преподавателей для накопления, обобщения и распространения педагогического опыта	В течение года	Методисты, преподаватели
5.	Проведение методических совещаний по актуальным вопросам образовательной деятельности	По плану работы	Зав. отделом
6.	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи и контроля	В течение года	Зав. отделом, методисты
7.	Контроль и оказание методической помощи начинающим преподавателям	В течение года	Зав. отделом, методисты
8.	Подготовка материалов и участие педагогических работников и обучающихся в областных, межрегиональных научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах	В течение года	Зав. отделом, методисты

### 14.3 Научно – исследовательская работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы областного и территориального Совета директоров и ГБУ ДПО «КРИПО»	По плану	Зав. отделом
2.	Работа по подготовке публикаций педагогических работников в учебно – методических изданиях различного уровня	В течение года	Методисты, председатели ЦК
3.	Организация работы творческих групп по различным направлениям педагогической деятельности	В течение года	Зав. отделом, методисты

### 14.4 Внутренняя система повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Организация и проведение обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	В течение года	Зав. отделом, методисты
2.	Организация консультаций для преподавателей по актуальным вопросам методического обеспечения образовательного процесса	В течение года	Зав. отделом, методисты
3.	Проведение семинаров по вопросам использования современных педагогических технологий, разработки учебно - планирующей документации в условиях внедрения профессиональных стандартов	В течение года	Зав. отделом, методисты

### 14.5. Основные задачи и организация работы Методических семинаров

**Методический семинар (МС)** - это форма методической деятельности в системе среднего профессионального образования, связанная с реализацией таких ее основных направлений, как систематизация и распространение методических знаний.

#### Цели и задачи Методического семинара преподавателей

1.1. *Целями организации Методического семинара являются:*

- обобщение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение квалификации преподавательского и руководящего состава техникума;
- оказание помощи преподавателем в организации обучения студентов;
- выработка единых требований к организации мероприятий учебной и методической работы.

### 1.2. Основными задачами Методического семинара являются:

- организация методической работы коллективов преподавателей цикловых комиссий, оказание им помощи в совершенствовании методик обучения и воспитания;
- поиск новых, наиболее рациональных методов обучения и совершенствование, на этой основе, образовательного процесса;
- совершенствование действующей системы повышения педагогического мастерства преподавательского состава;
- выработка единых взглядов на методы обучения и воспитания, обмен опытом педагогической деятельности, разработка и совершенствование частных методик преподавания;
- определение направлений научных исследований по вопросам методики обучения

### Организация работы Методического семинара

1. Планирует и организует работу методического семинара зав. методическим отделом.

Руководителями семинара, в зависимости от тематики, являются зам. директора по различным направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, методисты, заведующие отделениями, ведущие преподаватели техникума.

2. Семинар организуется и проводится согласно графика методических дней на учебный год.

Тематика семинара отражается в планах проведения семинара.

### Примерная тематика вопросов Методического семинара

1. Методика подготовки, организации и проведения всех видов практики студентов.
2. Методика подготовки, организации и проведения итоговой аттестации выпускников.
3. Методы активизации обучения и повышения успеваемости студентов.
4. Содержание и методика проведения контроля учебных занятий.
5. Методики проведения открытых уроков и мастер-классов.
6. Содержание и методика проведения наиболее сложных видов учебных занятий.
7. Содержание методических разработок для проведения учебных занятий.
8. Вопросы организации самостоятельной работы студентов.
9. Содержание и методика разработки учебно-методических комплексов учебных по дисциплинам/ПМ.
10. Вопросы методики применения наглядных учебных пособий, технических средств обучения и контроля знаний студентов.
11. Методические чтения по общим вопросам методики обучения и воспитания студентов.
12. Другие вопросы совершенствования образовательного процесса, проведения мероприятий учебной, методической, научной, воспитательной, организаторской работы.

### 14.6 План проведения методических семинаров

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Разработка УМД для проведения демонстрационного экзамена. Требования к оформлению	октябрь 17.10.18
2.	Конкурсы профессионального мастерства как начальный этап подготовки к проведению демонстрационного экзамена	декабрь 19.12.18
3.	Образовательный Квест как интерактивная образовательная среда в рамках реализации ФГОС	февраль 20.02.19
4.	Методика использования инфографики в образовательном процессе	апрель 17.04.19
5.	Индивидуальные консультации по всем методическим вопросам	в течение года

### 14.7 Перспективный план повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, преподаваемая дисциплина	2018 – 2019 учебный год
1.	Румянцева Татьяна Александровна	Преподаватель	17 сентября по 28 сентября I сессия 17.09.2018г. – 21.09.2018г. (очно); II сессия 24.09.2018г. -27.09.2018г. самостоятельная работа; III сессия 28.09.2018г. – защита итоговой работы
2.	Никифорович Галина Викторовна	Преподаватель экономики	17 сентября по 28 сентября I сессия 17.09.2018г. – 21.09.2018г. (очно); II сессия 24.09.2018г. -27.09.2018г. самостоятельная работа; III сессия 28.09.2018г. – защита итоговой работы
3.	Ожогина Ксения Владимировна	Преподаватель информатики	I сессия дистанционно (24сентября-10 ноября), II сессия очно (12-16 ноября)
4.	Нечаева Лидия Васильевна	Библиотекарь	01 октября по 31 октября, дистанционно
5.	Востроженко Вера Анатольевна	Преподаватель инженерная графика	08 октября по 19 октября I сессия 08.10.2018г. – 12.10.2018г. (очно); II сессия 15.10.2018г. -18.10.2018г. самостоятельная работа; III сессия 19.10.2018г. – защита итоговой работы
6.	Осипов Михаил Михайлович	Мастер производственного обучения	08 октября по 19 октября I сессия 08.10.2018г. – 12.10.2018г. (очно); II сессия 15.10.2018г. -18.10.2018г. самостоятельная работа; III сессия 19.10.2018г. – защита итоговой работы
7.	Палагаев Андрей Владимирович	Мастер производственного обучения	08 октября по 19 октября I сессия 08.10.2018г. – 12.10.2018г. (очно); II сессия 15.10.2018г. -18.10.2018г. самостоятельная работа; III сессия 19.10.2018г. – защита итоговой работы
8.	Пасько Мария Михайловна	Преподаватель обществознания	15-26 октября
9	Никитин Денис	Руководитель физического	15-26 октября

	Сергеевич	воспитания	
10.	Вострикова Лариса Александровна	Специалист по формированию контингента и содействию в трудоустройстве выпускников	I сессия 6-8 ноября, II сессия 9 ноября – 9 декабря, III сессия 10-11 декабря
11.	Тумайкина Наталья Анатольевна	Руководитель отдела общеобразовательной подготовки	I сессия очно 19-24 ноября, II сессия заочно 26 ноября- 8 декабря, 11 декабря очная защита итоговой работы
12.	Убель Лариса Владимировна	Преподаватель математики	19-30 ноября
13.	Смирнова Наталья Валерьевна	Преподаватель русского языка и литературы, русского языка и культуры речи	19-30 ноября
14.	Петрунникова Ольга Юрьевна	Преподаватель химии, экологических основ природопользования	1-й модуль 3-7 декабря, 2-й модуль 21-25 января, 3-й модуль 18-22 февраля, 4-й модуль 25-29 марта
15.	Долгих Татьяна Витальевна	Заведующий методическим отделом	I сессия 21-25 января II 25 февраля – 1 марта
16.	Лысенкова Елена Александровна	Преподаватель иностранного языка	28 января – 8 февраля
17.	Молчанова Любовь Васильевна	Воспитатель	28 января – 8 февраля
18.	Степанов Антон Валерьевич	преподаватель	28 января – 8 февраля
19.	Зарюта Анна Михайловна	Преподаватель ПДД	4-15 февраля
20.	Солодкая Лилия Валерьевна	Специалист по организации ПО	4-15 февраля
21.	Румянцева Татьяна Александровна	Преподаватель МДК.03.02, подъемно-транспортные и дорожные машины	4-15 февраля
22.	Бабина Анна Сергеевна	Преподаватель иностранного языка	I сессия дистанционно 11 марта-20 апреля, II сессия очно 22-26 апреля
23.	Коос Александр Константинович	Преподаватель метрологии, стандартизации и подтверждения качества	I сессия дистанционно 11 марта-20 апреля, II сессия очно 22-26 апреля
24.	Васильчук Марина Владимировна	Преподаватель истории, основ социологии и политологии, обществознания	11-23 марта
25.	Фадеева Наталья Алексеевна	Воспитатель	11-23 марта
26.	Гильметдинов Раис Рафисович	Мастер производственного обучения	11-23 марта
27.	Филимонова Ирина Гернаевна	Преподаватель информатики и ИКТ, информационных технологий в профессиональной деятельности	11-23 марта

#### 14.8 План-график аттестации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, преподаваемая дисциплина	Квалификационная категория	Дата окончания квалификации	Написание заявления
1.	Артемьева Т.С.	преподаватель	высшая	23.04.2019	23.01.2019г.
2.	Бедулина А.А.	преподаватель	б/к		1 семестр уч. года
3.	Бердникова В.А.	преподаватель	высшая	27.12.2015	сентябрь 2018г.
4.	Васильчук М.В.	преподаватель	высшая	07.05.2015	сентябрь 2018г.
5.	Войцеховская Ю.А.	преподаватель	б/к		сентябрь 2018г.
6.	Ожогина К.В.	преподаватель	первая	22.01.2019	22.10.2018г.
7.	Порохова Т.В.	преподаватель	б/к		сентябрь 2018г.
8.	Снаткова В.И.	преподаватель	первая	26.03.2019	26.12.2018г.
9.	Филиминова И.Г.	преподаватель	б/к		июль 2018г.
10.	Яковлев С.Г.	преподаватель	высшая	27.11.2018	27.08.2018г.
11.	Александрова О.Е.	мастер ПО	б/к		сентябрь 2018г.
12.	Гопак А.А.	мастер ПО	высшая	22.11.2018	27.08.2018г.
13.	Захаревич А.А.	мастер ПО	б/к		сентябрь 2018г.
14.	Осипов М.М.	мастер ПО	б/к		1 семестр уч. года
15.	Холодилов А.А.	мастер ПО	высшая	22.11.2018	27.08.2018г.
16.	Худяков В.Н.	мастер ПО	б/к		1 семестр уч. года
17.	Уфимцева И.В.	методист	б/к		сентябрь 2018г.
18.	Грязнова О.А.	педагог-психолог	высшая	26.02.2019	октябрь 2018г.
19.	Ситарская Н.А.	воспитатель	б/к		2 семестр 2019г.
20.	Молчанова Л. В.	воспитатель	б/к		сентябрь 2018г.
21.	Фадеева Н.А.	воспитатель	б/к		сентябрь 2018г.

#### 14.9 План сертификации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, преподаваемая дисциплина	Сертификация	Сертификация по плану
<b>1. Руководители</b>				
1.	Римша Валерий Александрович	директор	№ 1770 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
2.	Сидоренко Владимир Ильич	зам. дир. по ПО	№ 1774 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
3.	Яковлева Елена Ильинична	зам. дир. по УР	№ 1773 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
4.	Назимок Татьяна Викторовна	зам. дир. по ВР	№ 1775 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
5.	Буряк Алла Ивановна	зав. учебной частью	№ 1780 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
6.	Римша Иван Валерьевич	зам. дир. по БЖ	№ 1771 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
7.	Кондерова Татьяна Александровна	зав. з/о отделением	№ 1777 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.

8.	Лубган Елена Александровна	зав.отделением СПО	№ 1776 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
9.	Сухонос Александр Алексеевич	старший мастер	№ 1779 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
10.	Тумайкина Наталья Анатольевна	руководитель отдела общеобразовательной подготовки	№1911 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
11.	Турундаев Егор Владимирович	заведующий отдела информационных технологий	№1781 от 19.01.17 до 19.01.19	Декабрь 2018г.
<b>2. Преподаватели</b>				
1.	Амзина Анна Николаевна	преподаватель ОБЖ, БЖ	№1898 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
2.	Артемьева Татьяна Сергеевна	преподаватель агроном. дисциплин	№ 2126 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
3.	Бабина Анна Сергеевна	преподаватель англ. языка	№2630 от 19.05.2017 до 19.05.2019	Апрель 2019г.
4.	Васильчук Марина Владимировна	преп. истории и обществознания		Сентябрь 2018г.
5.	Войцеховская Юлия Александровна	преподаватель русского языка и литературы		Ноябрь 2018г.
6.	Егорчатова Ольга Владимировна	преподаватель эконом. дисциплин		Сентябрь 2018г.
7.	Зарюта Анна Михайловна	преподаватель ПДД и ОБД	№1900 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
8.	Коос Александр Константинович	преподаватель спец.дисциплин	№1902 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
9.	Луканова Надежда Юрьевна	преподаватель тех. мех., физика	№ 2129 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
10.	Мачитиева Наталья Владимировна	преподаватель экономических дисц.	№ 2697 от 13.06.2017 до 13.06.2019	Май 2019г.
11.	Никифорович Галина Викторовна	преподаватель эконом. дисциплин	№1904 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
12.	Ожогина Ксения Владимировна	преподаватель информатики	№ 527 от 06.04.2015 до 06.04.2017	Сентябрь 2018г.
13.	Пасько Мария Михайловна	преподаватель обществознания	№1905 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
14.	Петрунникова Ольга Юрьевна	преподаватель химии экология	№1906 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
15.	Порохова Татьяна Васильевна	преподаватель	№2360 от 19.05.2017 до 19.05.2019	Апрель 2019г.
16.	Прокудина Наталья Николаевна	преподаватель информатики	№1907 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
17.	Румянцева Татьяна Александровна	преподаватель спец. тех. дисциплин.	№ 2132 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
18.	Солдатенко Олег Александрович	преподаватель	№1908 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
19.	Старчикова Ирина Анатольевна	преподаватель геогр., биологии	№2374 от 19.05.2017 до 19.05.2019	Апрель 2019г.
20.	Снаткова Валентина Ивановна	преподаватель физвоспитания	№2698 от 13.06.2017 до 13.06.2019	Май 2019г.

21.	Стрежкова Лариса Владимировна	преподават. ТППР черчение, матер.	№2376 от 19.05.2017 до 19.05.2019	Апрель 2019г.
22.	Тарасова Елена Николаевна	преп. истории и обществоз.	№ 2133 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
23.	Убель Лариса Владимировна	преподаватель математики	№1912 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
24.	Филимонова Ирина Гернаевна	преподаватель информатики	№2382 от 19.05.2017 до 19.05.2019	Апрель 2019г.
25.	Хозяйкина Надежда Викторовна	преподаватель математики	№1913 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
26.	Черкозьянов Александр Николаевич	преподаватель		Октябрь 2018г.
27.	Яковлев Сергей Геннадьевич	преподаватель устройство автом.	№1915 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
<b>3. Мастера производственного обучения</b>				
1.	Анискова Наталья Николаевна	мастер ПО	№ 2125 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
2.	Захаревич Александр Александрович	мастер ПО		Июнь 2019г.
3.	Ивановский Сергей Геннадьевич	мастер ПО	№2699 от 13.06.2017 до 13.06.2019	Май 2019г.
4.	Колосов Леонид Иванович	мастер ПО	№1901 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
5.	Королёва Ирина Николаевна	мастер ПО	№ 2127 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
6.	Муратова Татьяна Сергеевна	мастер ПО	№ 2130 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
7.	Пикалов Александр Семенович	мастер ПО	№2131 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
8.	Толмачёв Сергей Петрович	мастер ПО	№ 2135 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
9.	Холодилов Анатолий Алексеевич	мастер ПО	№ 2136 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
<b>4. Другие педагогические работники</b>				
1.	Грязнова Ольга Анатольевна	педагог-психолог	№1899 от 27.03.2017 до 27.03.2019	Февраль 2019г.
2.	Ткаченко Наталья Владимировна	социальный педагог	№ 2134 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
3.	Чеграй Галина Викторовна	социальный педагог	№ 2138 от 20.04.2017 до 20.04. 2019	Март 2019г.
4.	Молчанова Любовь Васильевна	воспитатель		Сентябрь 2018г.
5.	Красноперова Любовь Борисовна	методист	№ 2128 от 20.04.2017 до 20.04.2019	Март 2019г.
6.	Солдатенко Светлана	методист	№1909 от 27.03.2017	

	Анатольевна		до 27.03.2019	Февраль 2019г.
7.	Уфимцева Ирина Владимировна	методист		Март 2019г.
8.	Фадеева Наталья Алексеевна	воспитатель		Апрель 2019г.

#### 14.10 Организация контроля

№ п/п	Содержание работы	Цель контроля	Форма контроля
1.	Проверка реализации требований ФГОС по дисциплинам цикла ОГСЭ; разработка УМК по ООД в соответствии с ФГОС СОО	Наличие комплекта документов, качество оформления	Соответствие наличия и качества УМК График контроля за разработкой УМК в соответствии с ФГОС СОО
2.	Контроль за выполнением учебных планов и программ; за соответствием УМД нормативно-правовым актам техникума	Исполнение	Посещение уроков
3.	Проверка качества ведения занятий, мероприятий	Повышение качества работы	Посещение уроков, мероприятий
4.	Мониторинг качества обучения	Повышение качества работы	Проверка журналов, отчеты на заседаниях ЦК
	Анализ накопляемости оценок, проведения дополнительных занятий	Повышение качества работы	Проверка журналов
5.	Контроль за соблюдением сроков и качества методической работы	Исполнение сроков и качества	Проверка соответствия сроков и качества



#### 14.11 План – график открытых мероприятий

№ п/п	Дисциплина	Ф.И.О. педагогического работника	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Мастер-класс «Обобщение опыта работы»	Холодилов А.С.	Мастер-класс	Октябрь 2018г.
2.	ОБЖ	Амзина А.Н.	Открытый урок	Ноябрь 2018г.
3.	Русский язык	Бедулина А.А.	Открытый урок	Ноябрь 2018г.
4.	Мастер-класс «Обобщение опыта работы»	Палагаев А.В.	Мастер-класс	Ноябрь 2018г.
5.	История	Васильчук М.В.	Открытый урок	Декабрь 2018г.
6.	Электротехника и электроника	Солдатенко О.А.	Открытый урок	Декабрь 2018г.
7.	ПДД	Зарюта А.М.	Открытый урок	Декабрь 2018г.
8.	Основы агрономии	Стрежкова Л.В.	Открытый урок	Декабрь 2018г.
9.	ПМ 02 «Эксплуатация сельскохозяйственной техники»	Коос А.К.	Открытая защита курсовых проектов	Март 2019г.
10.	Физическая культура	Степанов А.В.	Открытый урок	Март 2019г.
11.	Мастер-класс «Ультразвуковое исследование органов брюшной полости у кошки»	Кузина Т.А.	Мастер-класс	Март 2019г.
12.	Мастер-класс «Обобщение опыта работы»	Пикалов А.С.	Мастер-класс	Март 2019г.
13.	Учебная практика «Сварочное дело»	Гильметдинов Р.Р.	Открытое занятие	Апрель 2019г.
14.	Мастер-класс «Обобщение опыта работы»	Толмачев С.П.	Мастер-класс	Апрель 2019г.
15.	Анализ ФХД	Егорчатова О.В.	Открытый урок	Апрель 2019г.

#### 14.12 План – график проведения внеклассных мероприятий

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Сроки проведения
1.	Порохова Т.В., Давыденко Л.А., Востроженко В.А., Яковлев С.Г.	Предметная неделя «Тракторы в сельском хозяйстве»	Февраль 2019г.
2.	Луканова Н.Ю.	Предметная неделя «Инженерная графика»	Февраль 2019г.
3.	Никофорович Г.В., Мачитеева Н.В., Егорчатова О.В.	Неделя знаний «Финансовая грамотность»	Февраль 2019г.
4.	Стрежкова Л.А., Солдатенко С.А., мастера производственного обучения	Конкурс профессионального мастерства среди обучающихся по профессии «Водитель автомобиля»	Март-апрель 2019г.
5.	Стрежкова Л.А., Солдатенко С.А., мастера производственного обучения	Конкурс профессионального мастерства среди обучающихся по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»	Март-апрель 2019г.
6.	Стрежкова Л.А., Солдатенко С.А.,	Конкурс профессионального мастерства «Лучший мастер производственного обучения» среди	Апрель 2019г.

	мастера производственного обучения	мастеров производственного обучения	
7.	Румянцева Т.А., Илюшин А.А., Гастюхин В.Н., Черкозянов А.Н.	Конкурс профессионального мастерства по специальности «ТО и ремонт автомобильного транспорта»	Апрель 2019г.
8.	Пасько М.М.	Олимпиада по дисциплине «Обществознание»	Апрель 2019г.
9.	Смирнова Н.В.	Внеурочное мероприятие по литературе	Апрель 2019г.

#### 14.13 План проведения научно-исследовательской работы, конкурсов

№ п/п	Тема, дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Итоговый материал
<b>Подготовка, участие и проведение олимпиад, конференций, выставок, семинаров</b>			
1.	Областной конкурс методических разработок «ПРОФОриентир – 2018»	Вострикова Л.А., преподаватели, ГБУ ДПО «КРИПО» (совместно с ДОиН КО), 10 сентября – 4 октября 2018г.	Участие, сертификат
2.	V Областной конкурс «Лучший электронный образовательный ресурс»	Мачитиева Н.В., Петрунникова О.Ю. ГБУ ДПО «КРИПО», сентябрь – декабрь 2018г.	Участие, сертификат
3.	V Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) – 2018 в Кемеровской области, По компетенциям: «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Предпринимательство», «Ветеринария», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Обслуживание грузовой техники»	Зам.директора по УР, Зам.директора по ПО, Зав. методическим отделом, Методисты, Рабочая группа, ноябрь 2018г.	Подготовка и участие
4.	Областной конкурс «Безопасный труд в моей будущей профессии (специальности)»	преподаватели, ГБУ ДПО «КРИПО», 5 ноября – 22 апреля	Участие, сертификат
5.	Областной конкурс творческих работ «Это фантастика?!»	Преподаватели русского языка и литературы, ГБУ ДПО «КРИПО», 19 ноября – 18 февраля	Участие, сертификат
6.	Областной конкурс «Профессия, которую я выбираю»	Преподаватели, ГБУ ДПО «КРИПО», (совместно с ДОиН КО), 14 января – 8 февраля	Участие, сертификат
7.	Международная научно-практическая конференция «Профессиональное образование и занятость молодежи: XXI век»	Преподаватели, ГБУ ДПО «КРИПО», Апрель 2019г.	участие
8.	Областная олимпиада по общеобразовательным дисциплинам среди обучающихся ПОО по предметам: русский язык, математика, иностранный язык	Преподаватели, ГБУ ДПО «КРИПО», 14 – 16 мая	Участие, сертификат
9.	Конкурс «Я микробиолог»	Преподаватели,	Участие,

		СТФ КемГУ, 24 декабря 2018г.	сертификат
10.	Конкурс «Лучший преподаватель ИКТ»	Преподаватели, ТИТЭиП, Февраль 2019г.	Участие, сертификат
11.	Экологический Квест	Преподаватели, СТФ КемГУ, 7 февраля 2019г.	Участие, сертификат
12.	Заочный конкурс «Педагогическая мастерская»	Преподаватели, ОМК, ноябрь 2018г.	Участие, сертификат
13.	Олимпиада по обществознанию	Преподаватели, ТТТ, 30 октября 2018г.	Участие, сертификат
14.	Олимпиада по измерительной технике	Преподаватели, ККСТ, 29 ноября 2018г.	Участие, сертификат
15.	Олимпиада по дисциплине «Охрана труда»	Преподаватели, КГТТ, 18 декабря 2018г.	Участие, сертификат
16.	Олимпиада по дисциплине « Управление коллективом исполнителей»	Преподаватели, КПТТ, 19 декабря 2018г.	Участие, сертификат
17.	Олимпиада по дисциплине «Бухгалтерский учет»	Преподаватели, ТИТЭиП, 31 января 2018г.	Участие, сертификат
18.	Олимпиада по Правовым дисциплинам	Преподаватели, КГТТ, 12 февраля 2019г.	Участие, сертификат
19.	Олимпиада по предпринимательству	Преподаватели, ККТ, 21 марта 2019г.	Участие, сертификат
20.	Олимпиада по статистике	Преподаватели, ТИТЭиП, 23 марта 2019г.	Участие, сертификат
21.	Олимпиада по экономическим дисциплинам	Преподаватели, КГТТ, 28 марта 2019г.	Участие, сертификат
22.	Олимпиада по инженерной графике	Преподаватели, КГТТ, 3 апреля 2019г.	Участие, сертификат
23.	Областной конкурс «Преподаватель года»	Петруникова О.Ю.	Выход в основной тур
24.	Обл. выставка-ярмарка научно- методических материалов педагогических работников ПО КО	Преподаватели Апрель 2019г., ГПОУ НПК	Участие
<b>Использование инновационных педагогических технологий и ИКТ</b>			
1.	Подготовка презентаций по дисциплинам	Преподаватели	Презентации
2.	Реализация компетентностного подхода при изучении дисциплин	Преподаватели	Разработки уроков
3.	Создание ЭУМК	Преподаватели	ЭУМК
4.	Применение ИТК в преподавании дисциплин	Преподаватели	Разработки уроков
5.	Создание электронных тестов	Преподаватели	Тесты
<b>Выступления с тематическими докладами на заседаниях ЦК, педсоветах, семинарах</b>			

по используемым педагогическим технологиям			
1.	Применение интерактивной доски на уроках ОБЖ	Амзина А.Н.	Выступление на заседании ЦК
2.	Проектные технологии	Бедулина А.А.	Выступление на заседании ЦК
3.	Проектная деятельность в организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Филимонова И.Г.	Выступление на заседании ЦК
4.	Подростковая лень, способы борьбы	Покудина Н.Н.	Выступление на заседании ЦК
5.	Формы и методы активизации познавательной активности обучающихся первых курсов	Пасько М.М.	Выступление на заседании ЦК
6.	Самореализация личности на уроках истории	Васильчук М.В.	Выступление на заседании ЦК
7.	Индивидуальная проектная деятельность студентов по дисциплине «Математика»	Убель Л.В.	Выступление на заседании ЦК
8.	Проектные технологии на уроках русского языка и литературы	Бедулина А.А.	Выступление на заседании ЦК
9.	Естествознание в СПО: перспективы развития	Старчикова И.А.	Выступление на заседании ЦК
10.	Подготовка специалистов высокого уровня, отвечающих стандартам WSR	Кузина Т.А.	Выступление на заседании ЦК
11.	Самостоятельная работа студентов, как средство формирования общих и профессиональных компетенций	Стрежкова Л.В.	Выступление на заседании ЦК
12.	Исследовательская деятельность как средство формирования профессиональных компетенций	Никифорович Г.В.	Выступление на заседании ЦК
13.	Проектная деятельность как способ формирования ДПК	Мачитиева Н.В.	Выступление на заседании ЦК
14.	Развитие личности в процессе приобретения специальности в СПО	Румянцева Т.А.	Выступление на заседании ЦК
15.	Образовательные технологии по проведению демонстрационного экзамена	Яковлева С.Г.	Выступление на заседании ЦК
16.	Развитие личности в процессе приобретения ими профессии в соответствии с собственными интересами, способностями и социальным заказом общества и государства	Давыденко Л.А.	Выступление на заседании ЦК
17.	Совершенствование педагогического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей	Циркель А.А.	Выступление на заседании ЦК

18.	Осуществление самоконтроля и самоанализа обучающимися при выполнении практических заданий	Порохова Т.В.	Выступление на заседании ЦК
19.	Личностно-ориентированное обучение в процессе изучения УД «Техническая механика»	Луканова Н.Ю.	Выступление на заседании ЦК
20.	Индивидуальный и дифференцированный подход в обучении обучающихся по преподаваемым дисциплинам	Солдатенко О.А.	Выступление на заседании ЦК

#### 14.14 План-график методических разработок, пособий, указаний

№ п/п	Тема, дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Итоговый материал
1.	Разработка УМК по дисциплинам общеобразовательного цикла в соответствии с актуализированным ФГОС СОО для специальностей и профессий ТОП-50	Преподаватели ЦК общеобразовательных дисциплин	УМК
2.	Разработка электронного УМК по дисциплине «Английский язык»	Лысенкова Е.А., Бабина А.С., Осадчих И.И.	Электронный УМК
3.	Разработка урока-игры «Правила поведения при землетрясении»	Амзина А.Н.	Разработка урока
4.	Разработка сборника «занимательных» заданий по иностранному языку	Лысенкова Е.А., Бабина А.С.,	Сборник заданий
5.	Разработка сборника тестовых заданий по «Обществузнанию»	Паскько М.М.	Сборник тестов
6.	Курс лекций по иностранному языку	Осадчих И.И.	Курс лекций
7.	Разработка электронного УМК по дисциплине «Информатика и ИКТ»	Филимонова И.Г.	Электронный УМК
8.	Разработка терминологического словаря по историческим темам	Тарасова Е.Н.	Словарь
9.	Сборник проблемных ситуаций и производственных задач по УД «Основы агрономии»	Стрежкова Л.В.	Сборник
10.	Сборник по материалам недели знаний «Финансовая грамотность» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	Мачитиева Н.В., Егорчатова О.В., Никифорович Г.В.	Сборник
11.	Сборник по материалам дистанционного обучения. ПМ 01 Подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц	Востроженко В.А.	Сборник
12.	Методическая разработка по ПМ 03 Технология слесарных работ. МДК 03.03 Управление тракторами и самоходными СХМ	Порохова Т.В.	Методическая разработка
13.	Методическая разработка для дистанционного обучения по ПДД и ПБДД	Зарюта А.М.	Методическая разработка

#### 14.15 Издательская деятельность

№ п/п	Мероприятие	Исполнители	Итоговый материал
1.	Публикация статей на интернет-сайтах	Преподаватели	Публикация
2.	Сборник научно-исследовательских работ студентов за 2018 год, специальности «Ветеринария», «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»	Стрежкова Л.В.	Сборник

#### 14.16 Повышение квалификации, самообразование, аттестация преподавателей

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Сроки проведения	Итоговый материал
<b>1. Курсы повышения квалификации в ГБУ ДПО «КРИПО»</b>			
1.	Румянцева Татьяна Александровна «Организационно-методическое сопровождение конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)»	17-28 сентября	сертификат
2.	Никифорович Галина Викторовна «Организационно-методическое сопровождение конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)»	17-28 сентября	сертификат
3.	Ожогина Ксения Владимировна «Информационно-методическая компетентность педагогических работников»	I сессия дистанционно (24сентября-10 ноября), II сессия очно (12-16 ноября)	сертификат
4.	Востроженко Вера Анатольевна «Организационно-методическое сопровождение конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)»	08-19 октября	сертификат
5.	Осипов Михаил Михайлович «Организационно-методическое сопровождение конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)»	08-19 октября	сертификат
6.	Палагаев Андрей Владимирович «Организационно-методическое сопровождение конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)»	08-19 октября	сертификат
7.	Пасько Мария Михайловна «Комплексное сопровождение профессионального обучения и профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья»	15-26 октября	сертификат
8.	Никитин Денис Сергеевич «Комплексное сопровождение профессионального обучения и профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья»	15-26 октября	сертификат
9.	Убель Лариса Владимировна «Теория и методика преподавания общеобразовательных дисциплин в профессиональных образовательных организациях в соответствии с требованиями ФГОС	19-30 ноября	сертификат

	среднего общего образования»		
10.	Смирнова Наталья Валерьевна «Теория и методика преподавания общеобразовательных дисциплин в профессиональных образовательных организациях в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования»	19-30 ноября	сертификат
11.	Петрунникова Ольга Юрьевна «Психолого-педагогическое и методическое сопровождение конкурсов педагогических работников профессиональных образовательных организаций»	1-й модуль 3-7 декабря, 2-й модуль 21-25 января, 3-й модуль 18-22 февраля, 4-й модуль 25-29 марта	сертификат
12.	Лысенкова Елена Александровна «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности»	28 января – 8 февраля	сертификат
13.	Степанов Антон Валерьевич «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности»	28 января – 8 февраля	сертификат
14.	Зарюта Анна Михайловна «Разработка и реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50»	4-15 февраля	сертификат
15.	Румянцева Татьяна Александровна «Разработка и реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50»	4-15 февраля	сертификат
16.	Бабина Анна Сергеевна «Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в образовательном процессе в профессиональном образовательном учреждении»	I сессия дистанционно 11 марта-20 апреля, II сессия очно 22-26 апреля	сертификат
17.	Коос Александр Константинович «Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в образовательном процессе в профессиональном образовательном учреждении»	I сессия дистанционно 11 марта-20 апреля, II сессия очно 22-26 апреля	сертификат
18.	Васильчук Марина Владимировна «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности»	11-23 марта	сертификат
19.	Гильметдинов Раис Рафисович «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности»	11-23 марта	сертификат
20.	Филимонова Ирина Гернаевна «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности»	11-23 марта	сертификат
<b>2. Повышение квалификации в других ОУ (на МО, семинарах) по дисциплинам</b>			
1.	Преподаватели ТСД НПК «Организация учебно-исследовательской деятельности со студентами в процессе формирования специалиста СПО	ККСТ, 15 января	сборник
2.	Преподаватели гуманитарных и социально-экономических дисциплин	СТФ КемГУ,	сертификат

	ТСД семинар «Особенности преподавания учебных дисциплин цикла – обще-гуманитарных и социально-экономических» в условиях перехода ФГОС СПО 4 поколения	5 марта	
3.	Преподаватели общеобразовательных дисциплин ТСД МС «Сопровождение проектной деятельности по общеобразовательным дисциплинам»	КГТТ, 25 октября	сертификат
4.	Преподаватели права, ТСД МС «Современные проблемы формирования профессиональных компетенций в процессе изучения в процессе изучения правовых дисциплин»	ТИТЭиП, 16 ноября	сертификат
5.	Преподаватели математики, ТСД МС Семинар-практикум «Реализация системно-деятельностного подхода в обучении математики»	КПК, 14 марта	сертификат
<b>3. Участие в работе методических семинаров</b>			
1.	Демонстрационный экзамен по стандартам WorldSkills: государственная итоговая аттестации нового формата» <b>Преподаватели:</b> Никифорович Г.В., Румянцева Т.А., Черкозьянов А.Н., Яковлев С.Г.)	сентябрь 26.09.18	Доклад
2.	Конкурсы профессионального мастерства как начальный этап подготовки к проведению демонстрационного экзамена <b>Преподаватели:</b> Филимонова И.Г., Солдатенко О.А., Коос А.К., Егорчатова О.В., Грязнова О.А., Востроженко В.А., Яковлев С.Г.	декабрь 19.12.18	Доклад
3.	Образовательный Квест как интерактивная образовательная среда в рамках реализации ФГОС <b>Преподаватели:</b> Зарюта А.М., Стрежкова Л.В.	февраль 20.02.19	Доклад
4.	Методика использования инфографики в образовательном процессе <b>Преподаватели:</b> Филимонова И.Г., Ожогина К.В.	апрель 17.04.19	Доклад
5.	Индивидуальные консультации по всем методическим вопросам.	в течение года	Консультации

### **15. План работы специалиста по формированию контингента и содействию в трудоустройстве выпускников**

#### **Задачи:**

- создание обоснованной системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей провести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе лично-ориентированного подхода. Мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование
- исследование и анализ структуры рынка труда и рынка образовательных услуг региона, формирование банка предприятий - работодателей.
- формулирование на основании результатов анализа конъюнктуры рынков труда и образовательных услуг предложений по корректировке учебных планов, вводу новых направлений дополнительной подготовки;
- обучение студентов основам эффективного поведения на рынке труда и тактике поиска работы, посредническая деятельность между выпускником и работодателем;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- участие в проведении ярмарок вакансий для молодежи;
- формирование базы данных о выпускниках, их карьерном росте, отзывах о качестве их подготовки.



№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Сбор, обобщение и предоставление информации студентам о потребностях внешних потребителей-работодателей	В течение года	Специалист ФКиСТВ
2.	Формирование и корректировка банка данных о наличии рабочих мест на предприятиях Кемеровской области	В течение года	Специалист ФКиСТВ
3.	Участие в общегородских и областных мероприятиях «Информационный день учебных заведений среднего и высшего профессионального образования» для выпускников общеобразовательных школ	В течение года по графику ГКУ Центр занятости населения	Специалист ФКиСТВ
4.	Участие в областных мероприятиях «Ярмарки вакансий учебных мест» в рамках взаимодействия ГКУ Центр занятости населения и образовательных учебных заведений по вопросам трудоустройства выпускников	В течение года по графику ГКУ Центр занятости населения	Специалист ФКиСТВ
5.	Взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда	2-й и 4-й четверг каждого месяца	Специалист ФКиСТВ
6.	Формирование базы данных о выпускниках, их карьерном росте, отзывах о качестве их подготовки	В течение года	Специалист ФКиСТВ
7.	Организация встреч консультативной помощи выпускникам техникума со Службой занятости населения по вопросам, связанным с трудоустройством в рамках экскурсий по дисциплине «Техника трудоустройства»	1 семестр-ноябрь 2 семестр- март	Специалист ФКиСТВ
8.	Оформление и подготовка отчетной документации в организации	По графику в течение года, по запросу вышестоящих организаций	Специалист ФКиСТВ
9.	Использование методического пособия «Информирование о тенденциях спроса на специалистов» в рамках дисциплины «Техника трудоустройства» и «Эффективное поведение на рынке труда»	1 и 2 семестры для выпускных групп	Специалист ФКиСТВ
10.	Обновление информации стенда «Специалисту о рынке труда»	В течение года	Специалист ФКиСТВ
11.	Участие в рабочих совещаниях, проводимых ГКУ Центром занятости населения по вопросам занятости молодежи	По графику	Специалист ФКиСТВ
12.	Выступления и предоставление отчетной информации о деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников на внутри техникумовских мероприятиях	По плану работы в течение года	Специалист ФКиСТВ
13.	Оформление и ведение документации по вопросам деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников	В течение года	Специалист ФКиСТВ
14.	Организация и проведение встреч абитуриентов с преподавателями техникума, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда	В течение года	Специалист ФКиСТВ
15.	Работа с родителями учащихся школ по профессиональному самоопределению	По плану работы в течение года	Специалист ФКиСТВ,

			педпгог. работн.
16.	Проведение для учащихся школ анкетирования по профессиональному самоопределению, организация тематических экскурсий	В течение года	Специалист ФКиСТВ, педпгог. работн.
17.	Активизация интереса учащихся к выбору профессии посредством Интернет-ресурсов	В течение года	Специалист ФКиСТВ, отдел ИТ
18.	«Молодость - карьере не помеха» встречи-презентации на классных часах с руководителями сельскохозяйственных предприятий – социальными партнерами техникума	Ноябрь	Специалист ФКиСТВ, заведующие отделениями
19.	Участие в Кузбасском агропродовольственном форуме на базе ФГОУ ВПО «КГСХИ». Участие в научно-практической конференции «Исследования юных ученых для развития сельского хозяйства и общества»	Ноябрь	Специалист ФКиСТВ, зам.дир. по ПО
20.	Участие агитбригады техникума в Областном фестивале школьных производственных бригад «Золотая осень Кузбасса» на базе ФГОУ ВПО «КГСХИ»	Сентябрь	Специалист ФКиСТВ, зам.дир. по УВР
21.	Участие в областном конкурсе «ПРОФОРИЕНТИР»	Октябрь-январь	Специалист ФКиСТВ, методический отдел
22.	Организация и проведение профессиональных проб для обучающихся школ г. Кемерово и Кемеровского муниципального района	Ноябрь - апрель	Специалист ФКиСТВ т, зам. дир. по ПО зам. дир. по УВР
23.	Участие в «Дне науки», «Днях карьеры» на предприятиях социальных партнеров техникума	В течение года	Специалист ФКиСТВ, социальные партнеры
24.	Участие в организации и проведении региональных соревнований <b>WORLD SKILLS RUSSIA – 2018</b> на базе техникума по компетенциям: «Ветеринария», «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» с приглашением обучающихся школ г. Кемерово и Кемеровского муниципального районов	Ноябрь - декабрь	Специалист ФКиСТВ, зам. дир. по ПО зам. дир. по УВР

## 16. План работы отдела информационных технологий

### Задачи:

- обеспечение процесса информатизации Техникума - участие в процессах кадрового и документационного обеспечения своей деятельности и процессах материально-технического, информационного и интеллектуального обеспечения процесса информатизации Техникума;
- организация процесса информатизации Техникума - ведение учета и отчетности, осуществление контроля и коммуникаций, проведение анализа, принятие решений и планирование мероприятий в процессе осуществления своей деятельности и в рамках процесса информатизации Техникума;
- развитие, обновление и расширение материально-технической базы процесса информатизации Техникума;
- информационно-техническое сопровождение - сервисное обслуживание, консультирование пользователей и мониторинг работоспособности материально-технической базы процесса информатизации Техникума.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Регистрация студентов первого курса в ЭБС, ознакомления с ЭБС в читальном зале, в рамках классных часов	Сентябрь	Зав. отделом, зав. библиотекой
2.	Закупка оборудования, и расходных материалов для подготовки площадки WSR	Сентябрь	Зав. отделом ИТ
3.	Регистрация студентов первого курса в системе дистанционного обучения	Сентябрь	Зав. отделом
4.	Проведение работ по монтажу оборудования на площадках проведения WSR	Октябрь	Зав. отделом, лаборант
5.	Тестирование оборудования и системы видеонаблюдения на площадках проведения WSR	Октябрь	Зав. отделом, лаборант
6.	Проектирование и согласование системы видеонаблюдения в учебной лаборатории «СТО»	Октябрь	Зав. отделом
7.	Закупка оборудования и материалов. Монтаж системы видеонаблюдения и ЛВС в учебной лаборатории «СТО»	Ноябрь	Зав. отделом, лаборант
8.	Участие в проведении чемпионата WSR	Ноябрь	Зав. отделом, лаборант
9.	Заключение договоров с поставщиками товаров и услуг, относящихся к сфере информационных технологий на 2018 год	Декабрь	Зав. отделом
10.	Обновление ПО на рабочих станциях ОУ	Декабрь	Зав. отделом, лаборант
11.	Проведение работ по техническому обслуживанию ЛВС, рабочих станций, серверов, системы видеонаблюдения учебных кабинетов и лабораторий техникума	Январь , февраль	Зав. отделом, лаборант
12.	Создание плана мероприятий по обеспечению безопасности защищаемой информации в ИСПДн ГПОУ КАТ ИМ.Г.П.Левина	Февраль, март	Зав. отделом
13.	Проведение организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	Март-Апрель	Зав. отделом
14.	Организация рабочих мест для печати дипломов, аттестатов. ( Обновление ПО, сопровождение технической части)	Май-Июнь	Зав. отделом, лаборант
15.	Подготовка компьютерных классов к новому учебному году	Июль	Зав. отделом, лаборант
16.	Мониторинг функционирования межсетевого экрана	Ежемесячно	Зав. отделом,
17.	Техническое обслуживание копировально-множительной техники	Не реже чем 1 раз в месяц	Зав. отделом, лаборант

18.	Мониторинг функционирования файлового, терминального и шлюз сервера	Ежемесячно	Зав. отделом
19.	Создание резервных копий баз данных 1С БГУ и ЗКГУ, Стипендия	Еженедельно	Зав. отделом, лаборант
20.	Обновление контента сайта	Не реже чем 1 раз в неделю	Зав. отделом

## 17. План работы библиотеки

### Задачи:

- совершенствовать информационно-документальное обеспечение образовательного процесса техникума и самообразования обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей.
- обеспечить доступ обучающихся, педагогических работников к информационным источникам.
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- создать условия для расширения ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- организовать координацию деятельности библиотеки с техникума, общественными организациями, интеграцию и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Комплектование библиотечного фонда</b>			
2.	Систематическое, в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей, приобретение учебной, учебно-методической, художественной литературы	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий	Июнь	Зав. библиотекой
4.	Оформление подписных изданий: на 1-е и 2-е полугодие 2018-19 г.		Зав. библиотекой
5.	Библиографическое описание и систематизация новых поступлений	В течение года	Зав. библиотекой Библиотекарь абонемента
6.	Работа с ЭБС. Знакомство с новинками. Внедрение в учебный процесс	В течение года	Зав. библиотекой
7.	Редактирование алфавитного и систематического каталогов	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь абонемента
8.	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018-2019 учебный год в соответствии с требованиями	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
9.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и	В течение года	Зав. библиотекой

	<p>пособий, рекомендованные Министерством образования);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление совместно с председателями МО заказа на учебники с учетом из требований на 2018-2019 учебный год;</li> <li>- подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году;</li> <li>- осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</li> <li>- прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.</li> </ul> <p>Внедрение Электронной библиотечной системы в учебный процесс</p>	<p>Октябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	
10.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
11.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
12.	Расстановка новых изданий в фонде, оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
13.	Ведение журнала выдачи учебников	В течение года	Библиотекарь
14.	Ведение электронного каталога поступившей литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
15.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта проверки библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии	Июнь	Зав. библиотекой
16.	Работа по сверке фонда с « Федеральным списком экстремистских материалов» <a href="http://www.minjust.ru/nko/fedspisok">www.minjust.ru/nko/fedspisok</a>	В течение года ежеквартально	Зав. библиотекой, библиотекарь
17.	Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей); - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
18.	Работа по сохранности фонда: - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; - составление списков должников 2 раза в учебном году; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
19.	Обеспечение работы читального зала	В течение года	Библиотекарь, зав. библиотекой
<b>3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса</b>			
1.	Систематическое, в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей, приобретение учебной, учебно-методической, художественной литературы.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.	Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.	Июнь	Зав. библиотекой
3.	Оформление подписных изданий: на 1-е и 2-е полугодие 2018-19 г.		Зав. библиотекой
4.	Библиографическое описание и систематизация новых поступлений.	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь

5.	Работа с ЭБС. Знакомство с новинками. Внедрение в учебный процесс.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
6.	Редактирование алфавитного и систематического каталогов.	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь абонемента
7.	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018-2019 учебный год в соответствии с требованиями.	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
8.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования); - составление совместно с председателями МО заказа на учебники с учетом из требований на 2018-2019 учебный год; - подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году; - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. Внедрение Электронной библиотечной системы в учебный процесс	В течение года  Октябрь  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года	Зав. библиотекой
9.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
<b>Массовая работа с обучающимися по основным направлениям воспитательной работы</b>			
1.	Оформление стенда «Библиотека» к знаменательным датам:	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
	1. День знаний	01.09.18	
	2. День пожилого человека	01.10.18	
	3. День учителя	05.10.18	
	4. День конституции	10.12.18	
	5. Международный день борьбы со СПИДом	01.12.18	
	6. Новый год настает!	22.12.18	
	7. Татьянин день	25.01.19	
	8. День св. Валентина	14.02.19	
	9. День защитников Отечества	23.02.19	
	10. Международный женский день	08.03.19	
	11. День воссоединения Крыма с Россией	18.03. 19	
	12. День смеха	01.04.19	
	13. Всемирный день здоровья	07.04.19	
	14. День авиации и космонавтики	12.04.19	
	15. День победы	09.05.19	
	16. День семьи	15.05.19	
	17. Всероссийский день библиотек	27.05.19	
	18. День без табака	31.05.19	
	19. День защиты детей	01.06.19	
20. День шахтера	01.08.19		
2.	Подготовка работы и участие в областном конкурсе для специалистов библиотек ПОО. ГБУ ДПО «КРИПО»	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
3.	Тематические выставки: к «Году волонтера и добровольца в России»	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь

4.	Тематические выставки: к «Году театра в России»	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
5.	Тематические выставки: - Российский балет -Театр. Юбилей 2019г. Музыкальный театр Кузбасса имени А.Боброва -Памяти Солженицына А.И., (декабрь) - Борьба с онкологическими заболеваниями». -100-летний юбилей Даниила Гранина (январь) -75-летие Полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944г) (январь)	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
6.	Традиционная встреча с автором В.А.Горх. ( Кандидат сельскохозяйственных наук, доцент. Заслуженный работник сельского хозяйства. Писатель. Член Союза российских писателей, член корреспондент Петровской академии наук и искусств, автор более десяти литературных про)	Март - апрель	Зав. библиотекой, библиотекарь
7.	Выставка ко дню шахтеров «Славен труд шахтеров»	Май-июнь	Зав. библиотекой, библиотекарь
8.	Подбор литературы и оказание помощи классным руководителям в проведении классных часов и других мероприятий	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
9.	Сотрудничество с цикловыми комиссиями в организации «Недели знаний» по учебным дисциплинам	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь

## 18. План воспитательной работы

### Задачи:

- формировать гражданско-патриотическое сознание обучающихся, воспитывать чувство патриотизма, гражданственности, приобщать к духовным и культурным ценностям;
- развивать у студентов профессиональную культуру, понимание общественной миссии своей профессии, ответственность за уровень своих профессиональных знаний и качества труда;
- обеспечить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений через организацию максимальной занятости студентов во внеурочной деятельности, формирование позитивных жизненных установок, мотивации на ЗОЖ;
- развивать творческие способности студентов путем вовлечения их в работу творческих объединений, конкурсное движение, соревновательную деятельность;
- развивать систему студенческого самоуправления с целью повышения роли студенческих инициатив и привлечения студентов к различным формам социально-значимой деятельности техникума, района, города, области.

### 18.1 План мероприятий техникума

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Переключка для студентов 1 курса	31.08.18	Яковлева Е.И., Назимок Т.В., зав. отделениями, руководители групп
2.	Торжественная линейка, посвященная 1 сентября - Дню Знаний	01.09.18	Назимок Т.В., педагоги доп. образования,

	Урок успеха: моя будущая профессия (1 курс) Урок безопасности и противодействия терроризму, посвященный памяти жертв трагедии в Беслане (1-4 курсы)	03.09.18	классные руководители
3.	Классный час. Выборы актива группы.	05.09.18	Классные руководители, мастера п/о
4.	Общее собрание активов групп	13.09.18	Назимок Т.В., зав. отделением, руководители групп
5.	Собрание студентов 1 курса, проживающих в общежитии. Знакомство с правилами проживания в общежитии, правилами ТБ	20.09.18	Назимок Т.В., зав. общежитием, воспитатели
6.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): «Техникум, в котором я учусь (история, выдающиеся преподаватели, выпускники)» Международный день памяти жертв фашизма (10) Международный день мира как день всеобщего прекращения огня и отказа от насилия (21) День Интернета в России (30) Экскурсии в музей техникума (по согласованию)	12.09.18 19.09.18 26.09.18	Классные руководители, мастера п/о
7.	Осенний кросс (для студентов 1 курса)	Сентябрь	Никитин Д.С., преподаватели ФВ
8.	Работа активов групп (подготовка ко Дню Учителя, к посвящению в студенты)	В течение месяца	Студсовет, классные руководители, мастера п/о
9.	Уроки БЖ в рамках Месячника безопасности (беседы, лекции с обучающимися с приглашением представителей ФСБ, МЧС, МВД, ГИБДД)	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности, Назимок Т.В., руководители групп
10.	Всероссийский день бега «Кросс Нации» в Кемеровской области (легкоатлетический кросс)	16.09.18	Никитин Д.С.
11.	Акция ко Дню пожилого человека (поздравление ветеранов техникума)	20.09. – 01.10	Филимонова И.Г., Василевская В.Г., классные руководители
12.	Конкурс поздравительных газет ко Дню Учителя	25-03.10	Классные руководители, мастера п/о
13.	Поздравление ветеранов	28.09.18	Классные руководители, мастера п/о
14.	Городской легкоатлетический кросс в Сосновом бору	28.09.18	Никитин Д.С.
15.	Праздничный концерт ко Дню учителя	05.10.18	Назимок Т.В., педагоги доп.



			образования, Студсовет
16.	Выставка газет-поздравлений ко Дню Учителя	02-05.10	Классные руководители, мастера п/о
17.	Личное первенство техникума по настольному теннису	09.10.18	Никитин Д.С.
18.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Международный день улыбки (1) День памяти жертв политических репрессий (30) День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности (8) День автомобилиста (29) Экскурсии в музей техникума (по согласованию)	03.10.18 17.10.18 24.10.18 31.10.18	Классные руководители, мастера п/о
19.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
20.	Первенство по настольному теннису в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	24-26.10.18	Никитин Д.С.
21.	Мероприятие, посвященное памяти Г.П. Левина	19.10.2018	Назимок Т.В., Купчик М.Л., Василевская В.Г.
22.	Праздник для первокурсников «Посвящение в студенты»	10.10.18	Назимок Т.В., педагоги доп. образования, руководители групп, Студсовет
23.	Литературные чтения	октябрь	Купчик М.Л., Войцеховская Ю.А., Бедулина А.А.
24.	Встреча с врачом-наркологом 1 курс 2 курс	октябрь	Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., классные руководители
25.	Родительское собрание: - 1 курс - 2 курс	20.10.18 27.10.18	Яковлева Е.И., Назимок Т.В., Сидоренко В.И., Римша И.В., зав. отделениями, рук-ли групп
1.	Городская молодежная акция «Мы вместе!», посвященная Дню народного единства	04.11.18	Назимок Т.В., руководители групп
2.	Акция «Обменяй сигарету на конфету», посвященная Международному дню отказа от курения.	16.11.18	Соц. педагоги, педагог-психолог, кл. руководители, мастера п/о
3.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются	07.11.18	Классные

	руководителем группы): День народного единства (4) Международный день бухгалтерии (10) Международный день студентов (17) Международный день отказа от курения (16) Международный день толерантности (16) День работников с/хозяйства (19) Всемирный день доброты (13) День матери (26)	14.11.18 21.11.18 28.11.18	руководители, мастера п/о
4.	Первенство техникума по баскетболу	15-30.11.18	Никитин Д.С., руководители групп
5.	Антинаркотические акции «Призывник» и «Первокурсник».	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
6.	Лекция «Ответственность за распространение и хранение наркотических веществ» 1, 2 курсы	ноябрь	Социальные педагоги, инспектор ОПДН
7.	Родительское собрание: - 3 и 4 курс	17.11.18	Яковлева Е.И., Назимок Т.В., Сидоренко В.И., зав. отделениями, рук-ли групп
1.	Митинг, посвященный Дню неизвестного солдата	03.12.18	Василевская В.Г.
2.	Акция «Здоровый образ жизни», посвященная Дню борьбы со СПИДом совместно с Кемеровским областным центром по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями	03-10.12.18	Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., рук-ли групп
3.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
4.	Новогодние конкурсы: - на лучшую поздравительную газету; - на лучшее оформление учебного кабинета к Новому году.	17-24.12.18	Педагог доп. образования, руководители групп
5.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Всемирный день борьбы со СПИД (1) День Героев Отечества в России (9) Международный день борьбы с коррупцией (9) День конституции РФ (12) День ликвидатора последствий на ЧАЭС (14) Международный день кино (28)	05.12.18 12.12.18 19.12.18	Классные руководители, мастера п/о
6.	Литературные чтения	декабрь	Купчик М.Л.,

			Войцеховская Ю.А., Бедулина А.А.
7.	Областная благотворительная акция «Рождество для всех и для каждого!»	15-25.12	Назимок Т.В., Студсовет
8.	Первенство техникума по армрестлингу среди студентов первого курса	Декабрь 2018	Никитин Д.С Степанов А.В.
9.	Первенство по баскетболу в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	14.12.-16.12.18 (девушки) 28.12.-30.12.18 (юноши)	Никитин Д.С. Степанов А.В.
10.	Новогодняя акция для детей из детских домов «Мечты сбываются»	декабрь	Филимонова И.Г., классные руководители, мастера п/о
11.	Новогодний праздник для студентов «Новогодний карнавал»	26.12.18	Назимок Т.В., педагоги доп. образования, рук-ли групп, Студсовет
1.	Общетехникумовское мероприятие, посвященное Дню Российского студенчества – Татьянин день	25.01.19	Назимок Т.В., педагоги доп. образования
2.	Первенство техникума по лыжным гонкам	Январь 2019	Никитин Д..
3.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Татьянин день – день российского студенчества (25) День снятия блокады Ленинграда (28) Международный день «без Интернета» (31)	23.01.19 30.01.19	Классные руководители, мастера п/о
4.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
5.	Первенство по лыжным гонкам в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	25.01.2019	Никитин Д.С
1.	Уроки мужества, посвященные Дню Защитника Отечества	20.02.19	Назимок Т.В., рук-ли групп
2.	Конкурс стенгазет «Будущее без наркотиков»	февраль	Педагог доп. образования, рук-ли групп
3.	Антинаркотическая акция «Родительский урок»	февраль	Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А.
4.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): День Защитника Отечества (23) День Российской науки (8) День памяти А. С. Пушкина (10) Всемирный день проявления доброты (приветствий)	06.02.19 13.02.19 27.02.19	Классные руководители, мастера п/о

	(17), Международный день родного языка (21)		
5.	Спортивный праздник, посвящённый Дню защитника отечества, среди студентов техникума	Февраль 2019	Никитин Д.С., преподаватели ФВ, классные руководители
6.	Первенство техникума по волейболу	Февраль 2019	Никитин Д.С. Снаткова В.И.
7.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
8.	Литературные чтения	февраль	Купчик М.Л., Войцеховская Ю.А., Бедулина А.А.
1.	Информационно-обучающая антинаркотическая викторина «В плену иллюзий» (1, 2 курс)	01.03.19	Педагог-психолог, соц. педагоги
2.	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню	07.03.19	Назимок Т.В., педагоги доп. образования, рук-ли групп, Студсовет
3.	Первенство по волейболу в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	11.03.-13.03.19 (девушки) 25.03.-27.03.19 (юноши)	Никитин Д.С., Снаткова В.И.
4.	Общетехникумовское мероприятие «Мисс и Мистер Техникума-2019»	20.03.19	Назимок Т.В., педагоги доп. образования, Студсовет
5.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом (1) День воссоединения Крыма с Россией (18) Всемирный день поэзии (21) Международный день театра (27) День защиты Земли (30)	06.03.19 13.03.19 27.03.19	Классные руководители, мастера п/о
6.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
7.	Конкурс фоторабот «Моя малая Родина»	18.03-25.03.19	Петрунникова О.Ю., Муратова Т.С., руководители

			групп
8.	Акция «Ветеран живет рядом»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
9.	Экологическая акция «Чистая территория»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
1.	Подготовка к празднованию Дня Победы	В течение месяца	Назимок Т.В., Классные руководители, мастера п/о
2.	Всероссийская акция «Весенняя неделя добра-2019»	21-28.04.19	Назимок Т.В., классные руководители, мастера п/о
3.	Патриотическая акция «Георгиевская ленточка» - «Мы помним, мы гордимся»	апрель-май	Назимок Т.В., Филимонова И.Г.
4.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
5.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Всемирный день здоровья (7) День авиации и космонавтики (12) День воинской славы России (18) День донора (20) День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах (26)	03.04.19 10.04.19 17.04.19 24.04.19	Классные руководители, мастера п/о
6.	Акция «Ветеран живет рядом»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
7.	Тематические выставки «Никто не забыт, ничто не забыто» (музей, библиотека)	В течение месяца	Купчик М.Л., Василевская В.Г.
8.	Литературные чтения	Апрель 2019	Купчик М.Л., Войцеховская Ю.А., Бедулина А.А.
9.	Первенство техникума по лёгкой атлетике	Апрель-май 2019	Никитин Д.С. Степанов А.В.
10.	Первенство техникума по мини-футболу	Апрель-май 2019	Никитин Д.С.
11.	Экологическая акция «Чистая территория»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
1.	Митинг, посвященный Дню Победы Акция «Бессмертный полк»	09.05.19	Назимок Т.В., руководители групп
2.	Поздравление ветеранов ВОВ, тружеников тыла	01.05 -09.05.19	Назимок Т.В., Филимонова И.Г., руководители групп

3.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
4.	Ежегодный городской конкурс юных литераторов «Свой голос. Кемерово»	Май 2019	Петрунникова О.Ю., Войцеховская Ю.А.
5.	Акция «Ветеран живет рядом»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
6.	<b>Тематические классные часы</b> (определяются руководителем группы): Уроки мужества, посвященные Дню Победы в ВОВ (9) Международный день семьи (15) День славянской письменности и культуры (24) Всемирный День без табака (31)	01.05.19 08.05.19 15.05.19 22.05.19 29.05.19	Классные руководители, мастера п/о
7.	Первенство по легкой атлетике в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	18.05.2019	Никитин Д.С. Степанов А.В.
8.	Первенство по мини-футболу в рамках городской Спартакиады профессиональных образовательных организаций	23.05.-25.05.2019	Никитин Д.С. Степанов А.В.
9.	Экологическая акция «Чистая территория»	В течение месяца	Классные руководители, мастера п/о
1.	День России	12.06.19	Классные руководители, мастера п/о
2.	Митинг, посвященный Дню памяти и скорби совместно с Администрацией Суховского поселения	22.06.19	Василевская В.Г., классные руководители, мастера п/о
3.	Областная акция «Призывник» и «Первокурсник»	В течение месяца	Римша И.В., Назимок Т.В., Ткаченко Н.В., Чеграй Г.В., Грязнова О.А., Никитин Д.С., руководители групп
4.	Итоговые классные часы (подведение итогов)	Июнь 2019	Классные руководители, мастера п/о
5.	Торжественное мероприятие, посвященное вручению дипломов выпускникам техникума	29.06.19	Яковлева Е.И., Назимок Т.В., педагог доп. образования, рук-ли выпускных групп
6.	Областной молодежный образовательный форум «Время первых-2019»	Июль	Назимок Т.В., Никитин Д.С.,

			педагоги доп. образования
--	--	--	---------------------------

## 18.2 Воспитательная работа классных руководителей и мастеров производственного обучения по направлениям деятельности

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Работа с активом группы</b>			
1.	Контроль и координация работы актива группы.  Контроль посещаемости заседаний старостата и студенческого совета  Контроль и координация ведения активом документации (план работы, протоколы заседаний)	Ежемесячно	Кл. руководит., мастера п/о
2.	Координация работы актива по вопросам:  неуспевающих и нарушителей дисциплины на активе участия в общетехникумовских мероприятиях участия в конкурсах, соревнованиях, акциях, олимпиадах и др. мероприятиях различного уровня (районные, городские, областные, всероссийские)	В течение года	Кл. руководит., мастера п/о
<b>2. Индивидуальная работа</b>			
1.	Проводить индивидуальную работу со студентами:  по вопросам посещаемости, работа со студентами, пропускающими занятия по повышению качества успеваемости, работа со студентами, имеющими текущие не аттестации по дисциплинам, академические задолженности по вопросам нарушений дисциплины обучающимися	В течение года	Кл. руководит., мастера п/о
<b>3. Работа с родителями</b>			
1.	Информирование родителей о посещаемости и успеваемости студентов	Ежедневно (согласно алгоритма)	Кл. руководит., мастера п/о
2.	Беседы с родителями (по мере необходимости)	В течение года	
3.	Проведение родительских собраний в группе	2 раза в год и по мере необходимости	
4.	Отправка писем в сельские администрации, на работу родителям	по мере необходимости	
5.	Приглашение родителей на Советы профилактики	по мере необходимости	
<b>4. Работа в общежитии</b>			
1.	Взаимодействие с воспитателем и заведующей общежитием	В течение года	Кл. руководит., мастера п/о
2.	Посещение общежития техникума с целью контроля пребывания студентов в общежитии, соблюдения ими режима, контроля санитарно-гигиенического состояния комнат	2 раза в неделю Ежедневно (мастера п/о)	
<b>5. Методическая работа</b>			

1.	Участие в работе МО по воспитательной работе (выступления, доклады)	По плану	Кл. руководит., мастера п/о
2.	Проведение открытых внеклассных мероприятий	В течение года	
3.	Разработка открытых классных часов, методических разработок по воспитательной работе, написание статей		

### 18.3 Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Работа спортивных секций	Октябрь-май	Никитин Д.С., рук-ли секций
2.	Первенство техникума по следующим видам спорта: н/теннис, волейбол, баскетбол, лыжные гонки, мини-футбол	В течение года	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
3.	Участие во всероссийском дне бега «Кросс нации»	16.09.2018	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
4.	Спортивное мероприятие среди студентов техникума, посвященное Дню защитника Отечества	февраль 2019	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
5.	Участие в городских и районных эстафетах среди призывников и допризывной молодежи	Согласно графику проведения соревнований	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
6.	Участие сборной команды техникума в легкоатлетической эстафете, посвященной Дню Победы в ВОВ	Май 2019	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
7.	Участие в Спартакиаде среди обучающихся ПОО СПО г. Кемерово	По графику проведения соревнований	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
8.	Сдача норм ГТО	В течение года	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания
9.	Участие в туристическом слете в рамках ОМФ «Время первых-2019»	Июль 2019	Никитин Д.С., преп. физ. воспитания

### 18.4 Гражданско-патриотическое воспитание

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Работа поискового-исследовательского отряда «Поиск»	В течение года	Василевская В.Г.
2.	Проведение экскурсий в музеи техникума Боевой и трудовой славы «Память»	В течение года	Василевская В.Г.
3.	Оказание помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла, ветеранам труда	В течение года	Филимонова И.Г., рук-ли групп
4.	Цикл встреч с ликвидаторами аварии на ЧАЭС (по отдельному графику)	В течение года	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о
5.	Уроки мужества с военно-патриотическим клубом «Витязь»	Февраль 2019	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о



6.	Уроки мужества с представителями районной организации Союз «Чернобыль» России	Апрель 2019	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о
7.	Акция «Подарок ветерану». Поздравление с праздником ветеранов ВОВ и тружеников тыла	Май 2019	Кл. рук-ли, мастера п/о
8.	Участие в гражданской акции памяти «Бессмертный полк»	09.05.2019	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о
9.	Участие в творческих конкурсах, посвященных Победе в ВОВ (стихов, поделок, выпуск газет и пр.)	Апрель - май 2019	Назимок Т.В., Петрунникова О.Ю., рук-ли групп
10.	Военные сборы – 2019 для студентов 1 курса	Июнь 2019	Римша И.В., Никитин Д.С.

### 18.5 Эстетическое воспитание

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Участие обучающихся в городских, районных и областных фестивалях и конкурсах художественной самодеятельности	В течение года согласно графику проведения конкурсов	Назимок Т.В., рук-ли творческих объединений, педагог доп. образования, рук-ли групп
2.	Проведение творческих конкурсов среди студентов техникума	В течение года согласно плана мероприятий	Педагог доп. образования
3.	Посещение музеев, выставок, театров и др.	В течение года	Кл. рук-ли, мастера п/о
4.	Посещение областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова, проведение совместных мероприятий	В течение года по согласованию	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о
5.	Тематические выставки в библиотеке техникума	В течение года	Купчик М.Л.
6.	Проведение тематических литературных вечеров, встреч с писателями	В течение года	Купчик М.Л., Войцеховская Ю.А., Бедулина А.А.
7.	Проведение праздничных и концертных программ (День Учителя, Татьянин день, Новый год, 8 марта, Посвящение в студенты и др.)	В течение года	Назимок Т.В., педагог доп. образования
8.	Конкурсы газет-поздравлений к знаменательным датам и праздникам	В течение года	Назимок Т.В., педагог доп. образования

### 18.6 Трудовое воспитание

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Еженедельная уборка территории	В течение года	Сидоренко В.И., Назимок Т.В.,

			зав. отделениями, рук-ли групп
2.	Участие в субботниках по уборке территории города и района	В течение года	Назимок Т.В., кл. руководит., мастера п/о
3.	Участие во Всеузбасском субботнике	Апрель 2019	Назимок Т.В., Кл. руководит., мастера п/о
4.	Организация дежурства групп студентов по техникуму, общежитию, столовой	Ежедневно	Заведующие отделениями
5.	Участие в весенне-полевых работах на учебном хозяйстве	Сентябрь Апрель-май	Сидоренко В.И., Назимок Т.В. Кл. руководит., мастера п/о
6.	Участие в Едином дне посадки деревьев	Май 2019	Назимок Т.В., кл. руководит., мастера п/о
7.	Участие в акции «Чистая река – чистые берега»	Апрель-май 2019	Назимок Т.В., Петрунникова О.Ю., классные руководители

#### 18.7 Профилактика правонарушений и безнадзорности

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организация встреч, лекций, бесед обучающихся с сотрудниками правоохранительных органов, ОПДН по вопросам административной и уголовной ответственности за правонарушения	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
2.	Организация встреч и бесед с представителем православной конфессии, направленных на духовное воспитание обучающихся	В течение года	Грязнова О.А.
3.	Проведение тематических классных часов об административной и уголовной ответственности за правонарушения	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В., рук-ли групп
4.	Проведение мероприятий по антитеррору, по профилактике проявления экстремизма	В течение года	Назимок Т.В., Римша И.В.
5.	Организация работы Совета профилактики	Ежемесячно	Назимок Т.В., Чеграй Г.В., заведующие отделениями
6.	Организация и проведение социально-правовых мероприятий в рамках областных акций «Первокурсник», «Призывник»	Ежемесячно	Назимок Т.В., Римша И.В., Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
7.	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися «группы риска»	Ежемесячно, по мере необходимости	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В., Грязнова О.А.
8.	Оформление информационных стендов наглядной агитацией, направленной на пропаганду ЗОЖ	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В., Грязнова О.А.
9.	Организация лекций, встреч обучающихся с сотрудниками наркологического кабинета, врачами-инфекционистами,	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.

	венерологами по вопросам профилактики СПИД/ВИЧ, наркозависимости, венерических заболеваний		
10.	Организация лекций, бесед с обучающимися с специалистом по отказу от курения по вопросам профилактики табакокурения	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
11.	Проведение акций, посвященных датам: Международный день отказа от курения Всемирный день борьбы со СПИДом Всемирный день здоровья Всемирный день без табака День донора	В течение года	Назимок Т.В., Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В., Грязнова О.А.
	Индивидуальные консультации для родителей, законных представителей по вопросам воспитания	В течение года	Назимок Т.В., социальные Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В., Грязнова О.А.

### 18.8 Работа социально-психологической службы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Работа социального педагога</b>			
2.	Составление социального паспорта учреждения	2 раза в год	Назимок Т.В.,
3.	Составление планов взаимодействия с правоохранительными органами, органами опеки и попечительства, общественными и др. внешними структурами	Сентябрь 2018	Назимок Т.В.,
4.	Оформление документов по социальной поддержке обучающихся (льготный проезд, социальная стипендия, проезд для иногородних студентов)	Сентябрь 2018 и в течение года	Чеграй Г.В.
5.	Работа с обучающимися, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и их опекунами (организация питания, постановка на гос обеспечение, контроль жилищно-бытовых условий, посещаемости, успеваемости и пр.)	В течение года	Ткаченко Н.В.
6.	Индивидуальная работа с обучающимися из числа детей-инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года	Грязнова О.А.
7.	Индивидуальная профилактическая работа со студентами, систематически нарушающими Устав техникума, правила проживания в общежитии, а также состоящими на различных видах учета (профилактические беседы)	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
8.	Профилактическая работа с обучающимися, склонными к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков, ПАВ	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
9.	Проведение рейдов	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
10.	Ведение документов на обучающихся, состоящих на учете в ОПДН и КДН	В течение года	Чеграй Г.В.,
11.	Работа с родителями (законными представителями)	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
12.	Участие в заседаниях Совета профилактики	В течение года	Чеграй Г.В., Ткаченко Н.В.
<b>8. Работа педагога-психолога</b>			
12.	Профилактические индивидуальные беседы со студентами «группы риска»	В течение года	Грязнова О.А.
13.	Профилактические беседы по пропаганде здорового образа	В течение года	Грязнова О.А.

	жизни, профилактике экстремизма, наркомании, развитии толерантности межэтнической и социальной и др.		
14.	Оказание помощи классным руководителям (индивидуальная работа с конкретной группой)	В течение года	Грязнова О.А.
15.	Участие в проведении родительских собраний	Октябрь, ноябрь 2018	Грязнова О.А.
16.	Диагностика студентов 1 курса. Подготовка рекомендаций для руководителей групп по результатам диагностического исследования	Октябрь, ноябрь 2018	Грязнова О.А.
17.	Диагностика обучающихся «группы риска»	В течение года	Грязнова О.А.
18.	Проведение диагностики психологического климата в коллективе, адаптации первокурсников	Октябрь- декабрь 2018	Грязнова О.А.
19.	Посещение учебных занятий с целью выявления социально-психологического климата в коллективе	По отдельному графику	Грязнова О.А.
20.	Оказание психологической помощи, проведение консультаций по проблемам взаимоотношений	В течение года	Грязнова О.А.
21.	Проведение работы в общежитии: оказание помощи в определении психологической совместимости обучающихся, беседы с обучающимися нового набора, проведение психологических игр, индивидуальные консультации	Ежемесячно	Грязнова О.А.
22.	Участие в работе Совета профилактики	Ежемесячно	Грязнова О.А.
23.	Тренинговая работа: по сплочению коллектива, с участниками областных конкурсов, чемпионата WSR по снятию стрессового состояния (период сессии)	В течение года	Грязнова О.А.
24.	Профилактика суицидального поведения	В течение года	Грязнова О.А.
25.	Проведение встреч с классными руководителями (по отдельному графику)	В течение года	Грязнова О.А.

### 18.9 Воспитательная работа в общежитии

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организация дежурства по этажам, в жилых комнатах, комнатах общего пользования уборка прилегающей территории	В течение года Ежедневно	Воспитатели
2.	Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий	По отдельному плану Ежемесячно	Назимок Т.В., воспитатели
3.	Работа с активом общежития (совет общежития)	Ежемесячно	Воспитатели
4.	Организация и проведение собраний с проживающими в общежитии и родителями	2 раза в год и по мере необходимости	Назимок Т.В., воспитатели
5.	Проведение бесед о здоровом образе жизни, профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения	В течение года	Воспитатели, социальные педагоги, педагог- психолог
6.	Поддержание связи с родителями (законными представителями) обучающихся, проживающих в	В течение года	Воспитатели

	общежитии	Ежедневно	
7.	Контроль санитарно-гигиенического состояния комнат в общежитии	В течение года Ежедневно	Воспитатели
8.	Конкурс на лучшую комнату в общежитии	Ежемесячно	Назимок Т.В., воспитатели

### 19. План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

#### Задачи:

- способствовать созданию здоровьесберегающего пространства в техникуме
- обеспечить безопасные условия образовательного процесса для успешной профессиональной деятельности
- организовать информационно-профилактические мероприятия по обеспечению охраны труда и предупреждению терроризма

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
<b>Август</b>		
1.	Провести проверку журналов вводного и первичного инструктажа на рабочем месте с молодыми специалистами и принятыми на работу	Специалист по ОТ
2.	Проверить наличие документации по специальной оценке РМ, по необходимости провести спец. оценку рабочих и учебных мест по условиям труда	Специалист по ОТ
3.	Провести испытания спортивного оборудования и спортивного инвентаря техникума	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
4.	Составить план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	Зам. директора по БЖ
5.	Составить акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и спортивных залах.	Зам. директора по БЖ
6.	Составить акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ.	Зам. директора по БЖ
7.	Составить акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.	Зам. директора по БЖ
8.	Составить акт проверки пожарных гидрантов на водоотдачу.	Зав. хозяйством
9.	Составить акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений (по необходимости)	Зав. хозяйством
10.	Составить акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации.	Зам. директора по БЖ
11.	Подготовить необходимые документы для проведения приемки образовательного учреждения к новому учебному году.	Зам. директора по БЖ
12.	Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам.	Зам. директора по БЖ
13.	Провести проверку журналов повторного инструктажа по охране труда с обучающимися и правилам пожарной безопасности на рабочем месте	Специалист по ОТ

	всех работников.	
14.	Проверить журнала ознакомленных всех работников образовательного учреждения с должностными обязанностями по охране труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
15.	Подготовить проекты приказов: - об охране труда и соблюдении правил техники безопасности; о создании комитета (комиссии) по охране труда; - о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего в период длительного отсутствия; - о создании комиссии по предупреждению травматизма; - о создании аттестационной комиссии для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; - об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда; - о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность; - о назначении комиссии для расследования несчастных случаев с обучающимися и на производстве.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
16.	Составить перечень звеньев гражданской обороны, назначить ответственных за инструктаж по ГО для работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Зам. директора по БЖ
<b>Сентябрь</b>		
1.	Провести и составить акт общего технического осмотра здания о сооружении образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ
2.	Организовать обучение молодых специалистов образовательного учреждения (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
3.	Организовать работу добровольной пожарной дружины техникума.	Зам. директора по БЖ
4.	Проверить наличие оформленных противопожарного уголка и стенда по безопасности дорожного движения.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
5.	Составить акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.	Зав. хозяйством
6.	Составить план проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.	Зам. директора по БЖ
7.	Составить план учений и тренировок гражданской обороны, созданных на базе образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ
8.	Составить план учений и тренировок работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Зам. директора по БЖ
9.	Провести ремонтные работы по восстановлению целостности ограждения техникума.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ зав. хозяйством
10.	Выполнить мероприятия по ограничению движения автотранспорта в районе студенческого общежития № 1.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ

		зав. хозяйством
<b>Октябрь</b>		
1.	Провести проверку на наличие правильности оформления записей в журналах о проведении инструктажей обучающихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.	Специалист по ОТ
2.	Проверить заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.	Специалист по ОТ
3.	Провести тренировку по эвакуации людей при пожаре.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
4.	Провести тренировку гражданской обороны.	Зам. директора по БЖ
<b>Ноябрь</b>		
1.	Провести занятия с работниками образовательного учреждения по защите населения от техногенных катастроф и по способам защиты от опасностей, возникающих при введении военных действий или вследствие этих действий.	Зам. директора по БЖ
2.	Провести тренировку работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Зам. директора по БЖ
<b>Декабрь</b>		
1.	Составить акт проверки выполнения соглашения между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.	Специалист по ОТ
2.	Заклучить соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.	Специалист по ОТ
3.	Подать заявку на подготовку руководящего и КНС образовательного учреждения в КОО УМЦ по ГО и ЧС.	Зам. директора по БЖ
<b>Январь</b>		
1.	Составить план организационно - технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Специалист по ОТ
2.	Провести повторный инструктаж по ОТ с руководителями структурных подразделений и преподавательским составом техникума	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
3.	Проверить наличие записи в журналах повторного инструктажа по охране труда во всех учебных группах.	Специалист по ОТ
4.	Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в учебных помещениях образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
5.	Провести занятия с работниками образовательного учреждения по способам защиты от техногенных катастроф и опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	Зам. директора по БЖ
6.	Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню защитника отечества.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ

		руков. физвоспитания
<b>Февраль</b>		
1.	Провести соревнования по стрельбе из пневматической винтовки и по разборке-сборке АК среди обучающихся и прочие спортивные мероприятия, посвященные Дню защитника отечества.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ руков. физвоспитания
2.	Составить акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.	Зам. директора по БЖ
2.	Составить акт проверки пожарных гидрантов на водоотдачу.	Зам. директора по БЖ
3.	Составить акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений.	Зам. директора по БЖ
<b>Март</b>		
1.	Составить план проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.	Зам. директора по БЖ
2.	Провести занятия с работниками образовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	Зам. директора по БЖ
3.	Провести учения гражданской обороны.	Зам. директора по БЖ
4.	Провести учения работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Зам. директора по БЖ
<b>Апрель</b>		
1.	Подготовить проект приказа о проведении работ по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений.	Зам. директора по БЖ
2.	Провести и составить акт общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ
3.	Провести тренировку по эвакуации людей при пожаре.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
<b>Май</b>		
1.	Проверить составление дефектной ведомости на здание образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ
2.	Проверить составление плана ремонтных работ, по необходимости дополнить.	Зам. директора по БЖ
3.	Проверить составление сметы на проведение ремонтных работ.	Зам. директора по БЖ зав. хозяйством
4.	Проверить проведения целевого инструктажа на рабочем месте с работниками занятыми на ремонте учебного заведения.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
5.	Составить перечень необходимого инвентаря и список ответственных лиц для проведения учебных сборов с обучающимися. Уточнить численность	Зам. директора по БЖ



	обучающихся, годных по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов.	специалист по ОТ
<b>Июнь</b>		
1.	Подготовить необходимую документацию по учебным сборам. Согласовать проведение сборов с войсковой частью и областным сборным пунктом призывников.	Зам. директора по БЖ
2.	Провести учебные сборы.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
3.	По итогам учебных сборов подготовить отчет в военный комиссариат.	Зам. директора по БЖ
4.	Совместно с комитетом профсоюза провести итоги соглашения по охране труда за II полугодие.	Зам. директора по БЖ
<b>В течение года</b>		
1.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
2.	Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников образовательного учреждения.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ зав. хозяйством
3.	Организовать расследование несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам <b>Н – 1, Н – 2.</b>	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
4.	Провести контрольный осмотр всех огнетушителей техникума. Провести перезарядку углекислотных и порошковых огнетушителей.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
5.	Проверить ведение журналов: - регистрации вводного инструктажа по охране труда; - регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте; - инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий; - учета выдачи удостоверений по охране труда; - учета инструкций по охране труда; - учета выдачи инструкций по охране труда; - административно – общественного контроля по охране труда; - регистрации противопожарного инструктажа; - учета первичных средств пожаротушения.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
6.	Составить должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения.	Специалист по ОТ
7.	Составить программу вводного инструктажа по охране труда.	Специалист по ОТ
8.	Составить программу первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
9.	Составить перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.	Зам. директора по БЖ специалист

		по ОТ
10.	Составить тематический план и программу обучения работников по охране труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
11.	Составить перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
12.	Составить экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
13.	Утвердить планы эвакуации по этажам.	Зам. директора по БЖ
14.	Составить инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.	Зам. директора по БЖ
15.	Подготовить проекты приказов: - о противопожарном режиме в учреждении; - о создании добровольной пожарной дружины; - о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного и другого разового мероприятия.	Зам. директора по БЖ
<b>1 раз в 3 года</b>		
1.	Провести заседание и оформить протокол комиссии по проверке знаний по охране труда.	Зам. директора по БЖ
2.	Пересмотреть инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, утвердить их перечень.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
3.	Пересмотреть инструкции о мерах пожарной безопасности.	Зам. директора по БЖ
4.	Составить акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
5.	Подготовить проект приказа о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.	Зам. директора по БЖ
<b>1 раз в 5 лет</b>		
1.	Пересмотреть технические паспорта на здания образовательного учреждения. Составить перечень возможных несоответствий.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ
2.	Оформить материалы специальной оценке условий труда.	Зам. директора по БЖ специалист по ОТ

## 20. План внутритехникумовского контроля

### Цель контроля:

Достижение соответствия функционирования и развития образовательного процесса в техникуме требованиям ФГОС с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательной организации.

### Задачи:

- диагностировать состояние образовательного процесса, выявить отклонения от запрограммированного результата в работе коллектива, создать обстановку заинтересованности, доверия и совместного сотрудничества.
- создать условия для формирования у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями.
- способствовать повышению ответственности преподавателей по осуществлению образовательного процесса
- активизировать деятельность педагогов по внедрению передовых педагогических технологий, форм и методов в практику преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- совершенствовать систему контроля состояния и ведения учебной документации.

### Содержание контроля

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля	Сроки
1	Готовность техникума к новому учебному году	Фронтальный	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Директор Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПО	Зав. хозяйством Комендант, зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	4-я неделя августа
2	Санитарное состояние помещений	Текущий	Определение качества санитарного состояния учебных помещений техникума, соблюдение температурного режима	Зав. хозяйством Комендант	Технический персонал Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	В течение года
3	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Зам. дир. по БЖ	Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	В течение года
<b>Учебно-методическая работа</b>							
4	Проверка учебно-планирующей документации	Фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий, практик 4. Планы работы подразделений, ЦК	Зам. дир. по УР Зав. методическим отделом	Руководители структурных подразделений, председатели ЦК,	Методический совет	4 неделя сентября
5	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	Персональный	Обучающиеся - задолжники	Зав. отделением Зам. дир. по УР Председатели ЦК	Преподаватели Руководители групп	Совещание при зам. дир. по УР	2 неделя октября 2 неделя февраля

6	Контроль посещаемости занятий	Фронтальный	Учебные группы	Директор Зам. дир. по УР Зам. дир. по УВР Зав. отделением	Руководители групп, старосты групп	Производственное совещание при директоре	Еженедельно
8	Контроль работы ЦК	Фронтальный	Выполнение планов работы: 1. ЦК 2. Творческих факультативов, спортивных секций	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПО Зав. методическим отделом	Председ. ЦК Преподаватели Мастера п/о	Методический совет	2 неделя декабря 2 неделя июня
9	Мониторинг успеваемости студентов	Текущий	1. Входной контроль 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Рубежный контроль - проведение контрольных срезов по дисциплинам. Их анализ 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Зам. дир. по УР Зав. отделением Председатели ЦК	Обучающиеся Преподаватели	Заседания педсоветов	Сентябрь В течение года  По отд. графику  В течение года
10	Педагогическая деятельность преподавателей	Персональный	1. Планирование занятий 2. Проведение занятий, их качество	Зам. дир. по УР Зав. отделением Зав. метод. отделом Председатели ЦК	Преподаватели	Методический совет ИМС	В течение года
11	Журналы учебных занятий	Фронтальный	1. Выполнение единых требований по ведению журналов теоретического обучения 2. Соответствие записей рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам. дир. по УР Зав. учебной частью Зав. отделением	Преподаватели Мастера п/о	Совещание при зам. директора по УР	В течение года
12	Подготовка к	Персональный	Анализ системы работы	Зав. методическим	Преподаватели	Заключение	По

	аттестации преподавателей	ный	аттестуемых преподавателей	отделом методисты председатели ЦК		экспертной комиссий	графику
13	Учебно-методическая работа преподавателей	Персональный	Контроль выполнения индивидуального плана методической работы преподавателей и мастеров п/о, ЦК	Зав. методическим отделом Председатели ЦК	Преподаватели	Заседания ЦК	II полу-годие
14	Взаимопосещение занятий преподавателями	Фронтальный	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Зав. методическим отделом Председатели ЦК	Преподаватели	ИМС	Май
15	Состояние УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	Тематический	Проверка документации, входящей в состав учебно-методического комплекса	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПО Зав. методическим отделом	Преподаватели Председатели ЦК	Методический совет	Апрель
16	Готовность к ГИА	Тематический	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПО Зав. методическим отделом	Председатели ЦК	Педагогический совет	Декабрь, июнь
<b>Учебно-производственная работа</b>							
17	Контроль организации учебной практики	Фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Уровень сформированности практических навыков обучающихся 4. Отчеты	Зам. дир. по ПО Председатели ЦК	Преподаватели спецдисциплин Мастера п/о	Совещание при зам. дир. по ПО	В течение года
18	Производственная практика	Тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. дир. по ПО	Руководители практик Мастера п/о	Педагогический совет	По графику
19	Проверка проведения	Фронтальный	1. Учебно-программная документация	Зам. дир. по ПО Ст. мастер	Мастера п/о – инструкторы по	Совещание при зам. дир. по ПО	В течение года

	индивидуального вождения обучающихся на ТС		2. Соответствие записей в индивидуальной книжке по практическому вождению ТС КТП		вождению		
<b>Воспитательная работа</b>							
20	Контроль качества планирования ВР группы	Персональный	1. Соответствие содержания планов ВР возрастным особенностям обучающихся	Зам. ди. по УВР	Руководители групп	МО	В течение года
23	Контроль проведения родительских собраний	Тематический	1. Тематика родительских собраний, заполнения протоколов	Зам. дир. по УВР Зав. отделением	Руководители групп	Совещание при директоре	Раз в полугодие
24	Контроль организации системы самоуправления	Текущий	1. Уровень развития самоуправления в группах 2. Отметить положительный опыт по организации самоуправления	Зам. дир. по УВР Зав. отделением	Руководители групп	МО кл. руковод.	Март
25	Контроль состояния работы со студентами «группы риска»	Текущий	1. Проанализировать количественный и качественный показатель работы со студентами «группы риска» 2. Своевременность заполнения индивидуальных карт социально-психологического сопровождения	Зам. дир. по УВР (соц. педагог, психолог, руков. группы)	Руководитель физической культуры	Педагогический совет	Июнь
26	Профориентационная работа	Персональный	1. Согласование плана набора на 2018-2019 уч. г. 2. Выступление на родительских собраниях 3. Выступление на классных часах	Директор Зам. дир. по УВР	Преподаватели, мастера п/о	Педагогический совет	I полугодие

27	Контроль работы Совета по профилактике правонарушений	Текущий	1. Проверить показатель работы со студентами «группы риска» 2. Проанализировать работу Совета профилактики, количественный и качественный показатель	Зам. дир. по УВР	Руководители групп	Совещание при зам. дир. по УВР	По графику
28	Контроль проведения открытых внеурочных мероприятий	Персональный	1. Анализ воспитательного мероприятия 2. Отметить положительный опыт по проведению открытых мероприятий	Зам. дир. по УВР Председатель МО	Руководители групп	МО кл. руковод	II полугодие
29	Условия проживания в общежитии	Текущий	1. Создание комфортных условий для проживания 2. Организация самоподготовки 3. Организация досуга	Директор Зам. дир. по УВР Руководители групп	Комендант Воспитатель Дежурный по общежитию	Производственное совещание при директоре	1 раз в квартал



